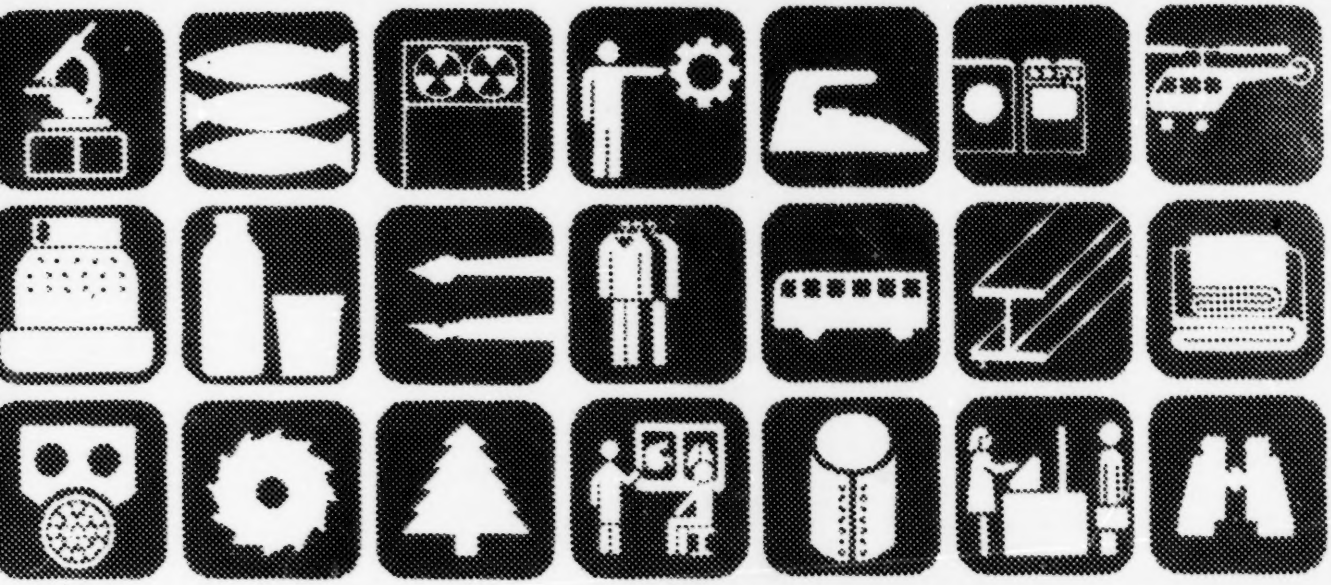
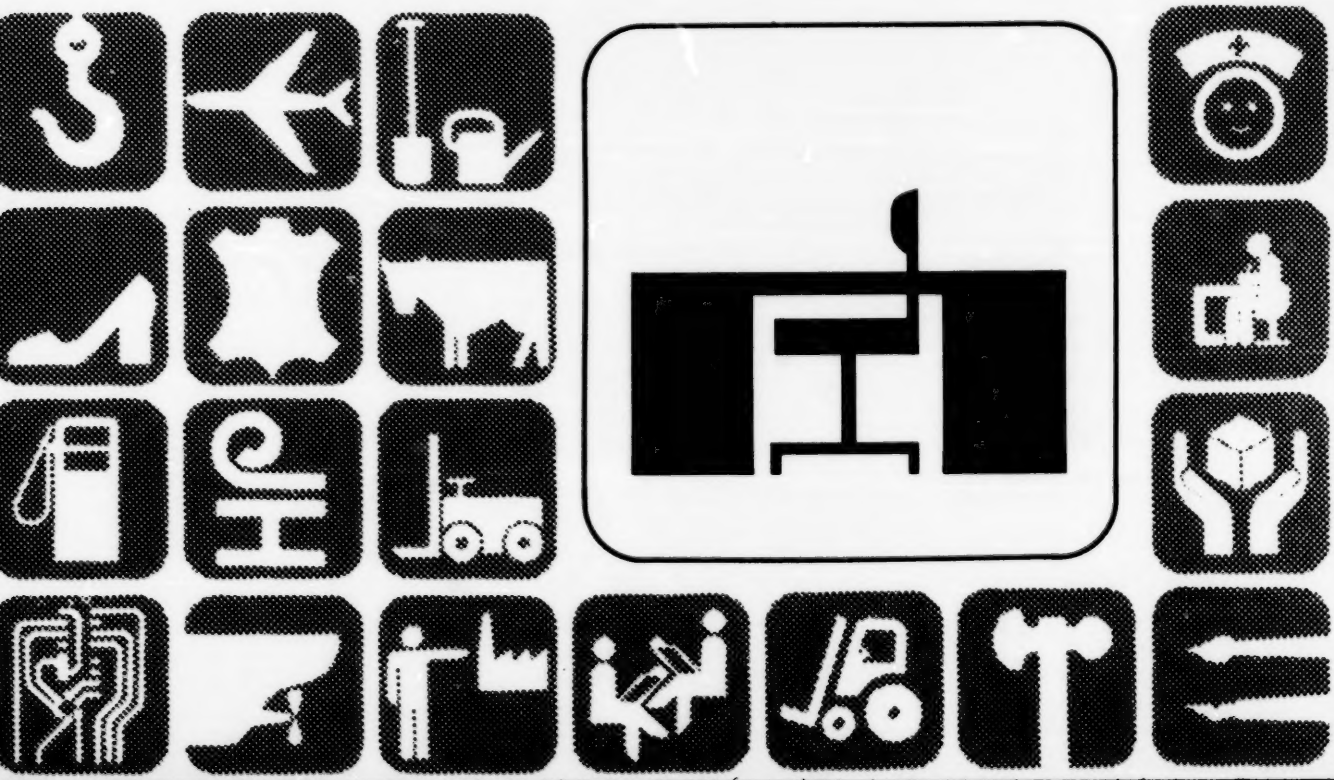
Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction des politiques et plans



Répertoire des profils de formation professionnelle

ADMINISTRATION



BIBLIOTHÈQUE
21 SEP
LÉGISLATURE, QUÉBEC

Répertoire des profils de formation professionnelle

ADMINISTRATION

Cet ouvrage a été publié
sous la direction de
Jean L'Hérault

Supervision du projet:
Jean-Maurice Plourde

Collaboration:
Jean-Guy Darveau
André Harvey
Fernand Laplante

Analyse et synthèse:
Alexandre Nazair
Jean-Maurice Plourde

Révision:
Jacques Cinq
Diane Potvin

Dépôt légal: deuxième trimestre 1982
Bibliothèque nationale du Québec

ISBN 2-550-05135-1

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1982

TABLE DES MATIÈRES

3 AVANT-PROPOS

4 GLOSSAIRE

5 PRÉSENTATION

7 **PREMIÈRE PARTIE:**
Grandes catégories d'activités et unités modulaires du champ *Administration*

9 1. Présentation du champ professionnel

11 2. Regroupement des activités en grandes catégories

13 3. Liste et structure des unités modulaires des grandes catégories d'activités

14 1-00 Gestion des ressources humaines

16 2-00 Mise en marché et vente

18 3-00 Approvisionnement et transport

20 4-00 Comptabilité et finance

22 5-00 Soutien administratif

25 **DEUXIÈME PARTIE:**
Profils de formation professionnelle

27 1. Présentation des profils de formation professionnelle

28 Acheteur
30 Technicien en transport
32 Technicien en immobilier
34 Spécialiste en assurances
36 Agent de commercialisation
38 Technicien en gestion de personnel
40 Technicien en comptabilité-finance
42 Employé de la comptabilité
44 Employé de service financier
46 Commis-vendeur
48 Commis général de bureau
50 Secrétaire
52 Secrétaire médicale
54 Secrétaire juridique

57 2. Comparaison des profils de formation professionnelle

AVANT-PROPOS

L'utilisation rationnelle de ce répertoire nécessite une connaissance préalable du document intitulé *Présentation générale des répertoires de profils de formation professionnelle,* dans lequel la méthodologie suivie pour élaborer les profils de formation professionnelle est exposée, de même que les diverses utilisations possibles de telles données. Dans ce même document, à la partie intitulée *Exploitation des données et contraintes limitatives,* certains modes de repérage des données adaptés aux besoins des diverses catégories d'utilisateurs sont suggérés.

Le présent document ne constitue pas, faut-il le rappeler, un ensemble de programmes de formation reliés au champ *Administration.* Il fournit avant tout de nombreuses indications jugées utiles sur les points suivants: contenus de programmes, organisation pédagogique et administrative, évaluation basée sur l'atteinte d'objectifs d'apprentissage.

L'élaboration d'un programme peut, avec les outils proposés, être entreprise rapidement, en sélectionnant seulement les unités modulaires nécessaires à l'atteinte des objectifs du programme à construire, tout en tenant compte des limites d'utilisation de ces données, tel que signalé dans le document *Présentation générale des répertoires de profils de formation professionnelle.* Les programmes dont il est fait mention ici peuvent être des programmes d'enseignement régulier ou des programmes reliés à des besoins particuliers de clientèles spécifiques: perfectionnement, formation sur mesure, formation en industrie, etc. Quant aux éléments composant chaque unité modulaire, on ne les trouvera pas dans le présent document mais dans un autre recueil complémentaire de celui-ci et intitulé *Répertoire des éléments de connaissance par unités modulaires.*

Rappelons que le présent document est le deuxième d'une série formant un tout, laquelle comporte comme titres:

- *Présentation générale des répertoires de profils de formation professionnelle*
- *Répertoire des profils de formation professionnelle du champ Administration*
- *Répertoire des éléments de connaissance par unités modulaires du champ Administration*

Rappelons que pour interpréter de façon exacte le contenu du présent répertoire, il est essentiel de prendre tout d'abord connaissance du glossaire ci-après, car dans ce document, certains mots ou expressions prennent une connotation particulière.

Enfin l'élaboration des profils de formation professionnelle du champ *Administration* a été rendue possible grâce aux analyses de tâches et à l'élaboration des connaissances professionnelles effectuée pour chacune des fonctions-types de ce champ par des spécialistes du Centre de développement des profils de formation professionnelle (GIPEX).

GLOSSAIRE

Champ professionnel:
Regroupement de fonctions-types ayant des caractéristiques communes.

Fonction-type:
Groupe de professions dont les activités sont apparentées. Cette gamme de professions représente un processus de travail complet réalisé en fait par plusieurs personnes et respecte l'objectif de polyvalence à donner à une personne.

Profession (ou fonction de travail):
Groupe d'emplois similaires dans leurs principales tâches et qui se retrouvent dans *plusieurs entreprises*.

Tâche (de la fonction-type):
Ensemble d'activités se décomposant en opérations distinctes et visant à l'accomplissement d'un travail déterminé. Sa description sommaire commence par un verbe d'action.

Opérations:
Sous-ensembles d'une tâche. Elles correspondent au cycle complet ou au cheminement idéal qu'une ou plusieurs personnes doivent respecter pour effectuer une tâche.

Éléments de connaissance:
Capacités nécessaires pour réaliser une tâche, que l'on traduit en terme d'objectifs de comportement précis et mesurables.

Grandes catégories d'activités:
Thèmes qui synthétisent les activités du champ professionnel et qui vont servir à classer tous les éléments de connaissance de ce champ. C'est à l'intérieur de chaque grande catégorie d'activités que seront déterminées les unités modulaires.

Unités modulaires:
Regroupement d'éléments de connaissance par affinité de capacités.

Pour répondre à des besoins divers, les unités modulaires sont:

- classées et structurées par grandes catégories d'activités
- distribuées aux diverses fonctions-types
- reliées aux tâches des professions incluses dans les fonctions-types.

Profil de formation professionnelle:
Somme des unités modulaires essentielles pour accomplir toutes les tâches d'une fonction-type avec compétence professionnelle.

PRÉSENTATION

Ce document présente les données nécessaires à l'élaboration des profils de formation professionnelle et donne la définition des unités modulaires relatives aux diverses fonctions-types du champ *Administration*.

Dans la première partie, on trouve tout d'abord les grandes catégories d'activités qui ont servi à classer les éléments de connaissance de chaque fonction-type du champ *Administration*. La liste et la structure des unités modulaires composant chacune des grandes catégories viennent ensuite terminer cette première partie.

La deuxième partie complète l'étude en présentant la liste des unités modulaires nécessaires à chaque fonction-type et à chacune de ses tâches. Enfin, une vue d'ensemble du champ permet de comparer les différents profils de formation professionnelle pour en déterminer le degré d'affinité.

PREMIÈRE PARTIE
GRANDES CATÉGORIES D'ACTIVITÉS
ET UNITÉS MODULAIRES DU
CHAMP ADMINISTRATION

Photo: Ministère des Communications — Québec

1. PRÉSENTATION DU CHAMP PROFESSIONNEL

Le champ *Administration* regroupe un ensemble de professions comprenant les employés de bureau, les spécialistes de la mise en marché et de l'approvisionnement et les gestionnaires administratifs.

Les professions retenues dans ce champ ont été regroupées en quatorze fonctions-types dont voici les titres:

— Acheteur
— Technicien en transport
— Technicien en immobilier
— Spécialiste en assurances
— Agent de commercialisation
— Technicien en gestion du personnel
— Technicien en comptabilité-finance
— Employé de la comptabilité
— Employé de service financier
— Commis-vendeur
— Commis général de bureau
— Secrétaire
— Secrétaire médicale
— Secrétaire juridique

Une définition sommaire de ces fonctions sera donnée dans la deuxième partie; elle comporte la description des tâches et la liste des principales professions incluses. Le lecteur qui voudrait connaître plus de détails sur les fonctions-types (la description des opérations de chaque tâche, les exigences du travail, les équipements et le matériel à utiliser) est invité à consulter le document *Description des fonctions-types du champ Administration.*[1] Précisons toutefois que de légères modifications ont été faites à la description des tâches de certaines fonctions-types, ultérieurement à la publication de ce document.

Mentionnons également que plusieurs autres fonctions-types apparentées au champ *Administration* ne figurent pas dans le présent document. Ces fonctions-types présentant plus d'affinité sur le plan des connaissances et des capacités avec des fonctions-types d'autres champs professionnels, ont été classées ailleurs dans les répertoires consacrés à ces champs.

- C'est le cas pour les fonctions-types: «technicien en documentation» et «technicien en gestion de documents» classées dans le champ «documentation et communications» avec la fonction-type «technicien en information». C'est aussi le cas pour «l'archiviste en milieu médical» qui est classé dans le même champ en raison des liens avec les fonctions-types ci-dessus mentionnées.
- Le «technicien en transport-routier (sécurité)» est classé dans le champ transport avec la fonction-type «routier» et la fonction-type «technicien en restauration et hôtellerie est dans le champ *Alimentation*.

  Il en est de même pour les fonctions-types «technicien en tourisme» et «technicien en droit» qui ont été regroupées avec les fonctions-types du champ des services sociaux.

De plus, les fonctions-types pour lesquelles la formation se fait au niveau universitaire ne figurent pas comme telles dans ce répertoire, quoique dans bien des cas, la démarcation soit difficilement perceptible.

1. Document publié par le Centre de développement des profils de formation professionnelle (GIPEX). Direction des politiques et plans, ministère de l'Éducation, février 1980.

2. REGROUPEMENT DES ACTIVITÉS EN GRANDES CATÉGORIES

L'étude du processus de travail dans ce champ, c'est-à-dire l'étude des tâches et des opérations de l'ensemble des fonctions-types du champ, a permis de distinguer une série d'activités. Une analyse des relations d'affinité que ces activités pouvaient avoir entre elles, a aussi permis de les grouper en cinq grandes catégories découlant de l'organisation sociotechnique du champ *Administration* et de sa complexité.

1-00: Gestion des ressources humaines
2-00: Mise en marché et vente
3-00: Approvisionnement et transport
4-00: Comptabilité et finance
5-00: Soutien administratif

Chaque grande catégorie ne présente pas la même importance pour chacune des fonctions-types, car ces fonctions-types comportent des activités (tâches et opérations) orientées vers des besoins différents. Le tableau qui suit fait connaître immédiatement la pondération des grandes catégories d'activités pour chacune des fonctions-types.

Le regroupement des activités en grandes catégories permet de les faire correspondre de plus près aux tâches de chaque fonction-type. Cette correspondance peut s'établir pour la majorité des tâches, pour certaines tâches ou pour certaines parties de tâches (opérations) en termes de préoccupation.

Il va de soi que cette indication du degre de correspondance ne saurait modifier en rien l'importance que peuvent avoir les connaissances pour l'apprentissage d'une fonction-type. On saura seulement que telles connaissances se situeront dans une grande catégorie d'activités correspondant, soit aux principales tâches de la fonction-type, soit à des tâches ou parties de tâches (opérations) moins fréquentes ou de moindre importance. Cependant, cette information pourra s'avérer utile lorsqu'il s'agira de choisir les contenus de programmes scolaires. À ce moment, il sera intéressant de vérifier pour la fonction-type concernée, quelle importance peuvent avoir telles ou telles connaissances appartenant à une grande catégorie d'activités.

PONDÉRATION DE L'IMPORTANCE DES GRANDES CATÉGORIES SELON LES FONCTIONS-TYPES

Grandes catégories	Gestion des ressources humaines (1-00)	Mise en marché et vente (2-00)	Approvisionnement et transport (3-00)	Comptabilité et finance (4-00)	Soutien administratif (5-00)
Fonctions-types					
Acheteur	•	•	••	•	•
Technicien en transport	•	•	••	•	•
Technicien en immobilier	•	••	•	•	•
Spécialiste en assurances	•	••	—	•	•
Agent de commercialisation	•	••	•	•	•
Technicien en gestion du personnel	••	—	—	•	•
Technicien en comptabilité-finance	•	—	—	••	•
Employé de la comptabilité	—	—	•	••	•
Employé de service financier	—	—	—	••	•
Commis-vendeur	—	••	•	•	•
Commis général de bureau	•	—	•	•	••
Secrétaire	•	—	•	•	••
Secrétaire médicale	•	—	•	•	••
Secrétaire juridique	—	—	•	•	••

•• Activités principales
• Activités secondaires
— Ne s'applique pas ou peu

3. LISTE ET STRUCTURE DES UNITÉS MODULAIRES DES GRANDES CATÉGORIES D'ACTIVITÉS

Les grandes catégories d'activités ont servi, dans un premier temps, à classer l'ensemble des *éléments de connaissance* requis pour effectuer chacune des tâches de toutes les fonctions-types du champ étudié. Cette approche a permis d'éliminer les répétitions de connaissances et d'uniformiser l'ensemble des données fournies par différents spécialistes. Par la suite, une analyse du contenu des éléments de connaissance en termes d'affinité de capacités a permis de les regrouper en une série d'unités distinctes. Ces unités distinctes, ou *unités modulaires,* seront dans un deuxième temps attribuées aux fonctions-types.

Dans les pages suivantes, on trouvera la liste des unités modulaires qui composent chaque grande catégorie d'activités, avec le numéro de code et le titre de chaque unité modulaire, de même que la définition de l'objectif de chaque unité[1]. De même, une représentation schématique sur la page de droite permettra de saisir les relations qui peuvent exister entre différentes unités modulaires. Ce schéma présente également les unités modulaires comme un ensemble ordonné, du fait que certaines d'entre elles n'ont un sens que par rapport à d'autres.

Cette structure indique également au moyen de flèches un cheminement dans les unités modulaires d'une grande catégorie. Ce cheminement résulte soit du processus de travail dans certains cas, soit une hiérarchie dans la complexité des compétences dans d'autres cas ou des deux à la fois. Il faudrait toutefois éviter de considérer ce cheminement comme le processus d'apprentissage idéal.

Il n'est cependant pas impensable qu'un processus d'apprentissage soit élaboré en fonction de cette structure qui permet de mieux percevoir les liens de dépendance que peuvent avoir les capacités décrites dans les unités modulaires. En effet, certaines unités modulaires présentent un caractère beaucoup plus général que d'autres que l'on peut considérer comme terminales. Elles décrivent principalement les capacités nécessaires à la compréhension ou au développement de comportements de base utiles pour acquérir d'autres capacités beaucoup plus particulières et terminales.

Avant d'aborder en détail chacune des grandes catégories d'activités se rapportant au champ *Administration*, il peut être bon de signaler au lecteur qu'une synthèse de l'ensemble des structures des unités modulaires figure au dépliant accompagnant le présent document.

1. Pour avoir une description plus complète de l'unité modulaire (objectif et contenu de l'ensemble des éléments de connaissance) il s'agit d'utiliser les titres et les codes des unités modulaires en consultant le *Répertoire des éléments de connaissance par unités modulaires* qui accompagne le présent document.

CODE, TITRE ET DÉFINITION DE L'OBJECTIF DES UNITÉS MODULAIRES DE LA GRANDE CATÉGORIE D'ACTIVITÉS

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES **(1-00)**

1-01 DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE ET DES RELATIONS DE TRAVAIL
Distinguer la structure et le fonctionnement de l'entreprise de même que la nature des relations de travail

1-02 RÉPARTITION DU TRAVAIL ET TRANSMISSION DE DIRECTIVES
Répartir le travail, établir les horaires et transmettre les directives du service du personnel

1-03 DESCRIPTION DU PROCESSUS DE PLANIFICATION
Distinguer les composantes et les étapes du processus de planification

1-04 SUPERVISION ET DIRECTION DU PERSONNEL
Superviser et diriger le travail du personnel en vue d'améliorer le rendement et la satisfaction du travail et évaluer le travail de façon à effectuer les modifications nécessaires

1-05 PRÉSÉLECTION DU PERSONNEL
Présélectionner des candidats à un emploi à partir des renseignements compilés et selon les politiques de l'entreprise et renseigner les candidats au besoin

1-06 SÉLECTION ET EMBAUCHE DU PERSONNEL
Évaluer et sélectionner un candidat à la suite d'une entrevue:
a) entrevue d'un candidat
b) évaluation et sélection d'un candidat à un poste

1-07 APPLICATION DU PROGRAMME DE SÉCURITÉ
Vérifier l'application du programme de sécurité

1-08 PRÉPARATION DE RAPPORTS SUR LES ACCIDENTS DE TRAVAIL
Recueillir et analyser les informations sur un accident dans le but de rédiger un rapport et de préparer des réclamations

1-09 ORGANISATION DE SESSIONS DE FORMATION
Répondre aux besoins de formation et de perfectionnement du personnel par l'organisation de sessions de formation

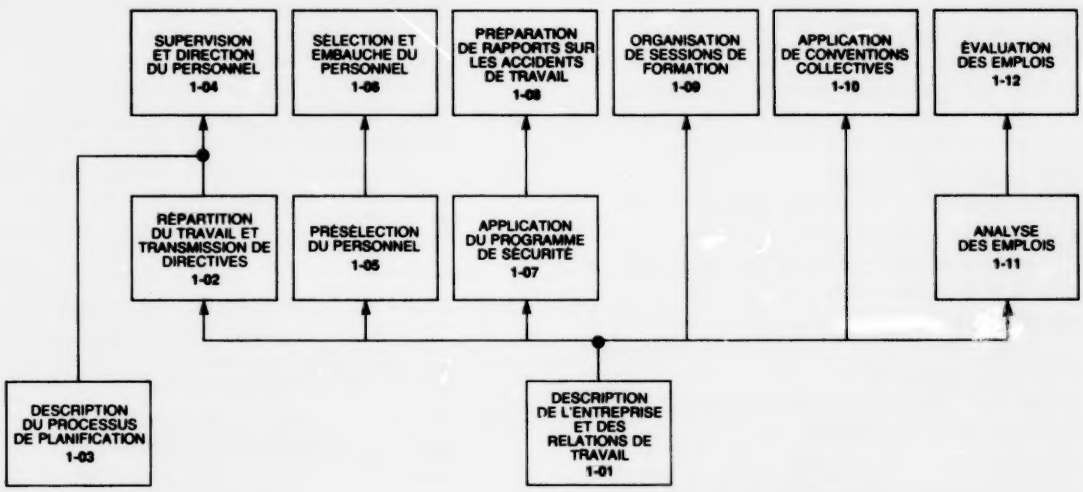
1-10 APPLICATION DE CONVENTIONS COLLECTIVES
Appliquer des conventions collectives ou les politiques de gestion du personnel, analyser les problèmes soulevés et apporter des solutions aux problèmes posés

1-11 ANALYSE DES EMPLOIS
Recueillir les données pertinentes relatives à l'analyse des emplois et en rédiger la description

1-12 ÉVALUATION DES EMPLOIS
Évaluer les emplois d'une organisation et effectuer les enquêtes salariales:
a) Évaluation et hiérarchisation des emplois
b) Réalisation d'enquêtes salariales

STRUCTURE DES UNITÉS MODULAIRES

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (1-00)



La structure des unités modulaires s'établit verticalement et par un mouvement de bas en haut clairement indiqué, à l'aide de flèches, entre les unités ayant un degré d'interdépendance.

Ainsi, les unités situées à un palier inférieur constituent un support à celles qui leur sont superposées et reliées par des flèches.

Quant à la disposition et à l'alignement horizontal des unités, il ne faut lui prêter aucun sens particulier car il répond simplement à des règles d'esthétique graphique permettant une meilleure perception visuelle.

TITRE ET CODE DE L'UNITÉ MODULAIRE DANS LA GRANDE CATÉGORIE D'ACTIVITÉS OÙ ELLE EST CLASSÉE

TITRE ET CODE D'UNE UNITÉ MODULAIRE DE SUPPORT CLASSÉE DANS UNE AUTRE GRANDE CATÉGORIE D'ACTIVITÉS

CODE, TITRE ET DÉFINITION DE L'OBJECTIF DES UNITÉS MODULAIRES

MISE EN MARCHÉ ET VENTE (2-00)

2-01 PROSPECTION
Organiser la prospection en vue d'identifier des clients éventuels:
a) Description des techniques de prospection
b) Organisation de la prospection et sélection de clients

2-02 SOLLICITATION
Établir et appliquer un programme de sollicitation:
a) Description des méthodes de sollicitation
b) Établissement et application d'un programme de sollicitation

2-03 ÉTALAGE ET ÉTIQUETAGE
Étaler et étiqueter la marchandise à vendre

2-04 CHOIX DE LA PUBLICITÉ
Déterminer les moyens de publicité à utiliser pour atteindre le consommateur recherché

2-05 PRÉPARATION DES VENTES
Préparer le programme d'action et les pourparlers accompagnant la vente:
a) Définition des techniques de vente
b) Préparation des ventes

2-06 VENTE
Appliquer les stratégies conduisant à la réalisation d'une vente:
a) Découverte des besoins du client
b) Moyens pour convaincre le client
c) Fermeture de la vente
d) Service après-vente

2-07 RENDEMENT ET TENDANCE DES VENTES
Analyser le rendement et les tendances des ventes dans le but de déterminer des mesures correctives pour assurer la bonne marche des ventes

2-08 ANALYSE DU MARCHÉ
Analyser un marché en tenant compte des caractéristiques des consommateurs et des forces en présence sur le marché proprement dit:
a) Étude des besoins des consommateurs
b) Évaluation des possibilités et des tendances du marché

2-09 ÉTUDE DE NOUVEAUX PRODUITS
Évaluer les possibilités de se procurer de nouveaux produits en vue de les vendre

2-10 DÉTERMINATION DU PRIX DE VENTE
Déterminer le prix de vente d'un produit

2-11 LANCEMENT D'UN PRODUIT
Élaborer un programme de publicité et un projet de lancement d'un produit en tenant compte des données du marché, des caractéristiques des consommateurs, de la nature du produit et des politiques de l'entreprise

2-12 DIFFÉRENCIATION DES CONTRATS D'ASSURANCE
Différencier les divers types de contrats d'assurance et leur contenu:
a) Assurance-vie
b) Assurance I.A.R.D. (incendie, accident, risques, divers)
c) Assurance collective
d) Rente

2-13 PROPOSITION D'UN PLAN D'ASSURANCE
Étudier les demandes de clients, en évaluer les risques et préparer une proposition d'un plan d'assurance pour fin d'acceptation:
a) Identification du besoin
b) Préparation d'une proposition
c) Calcul des données d'une proposition

2-14 SUIVI DES DOSSIERS D'ASSURANCE
Tenir à jour le fichier des dossiers des assurés et analyser périodiquement les dossiers dans le but de répondre aux besoins des clients

2-15 PRÉPARATION DE DOSSIERS DE RÉCLAMATIONS D'ASSURANCE
Documenter et présenter un dossier de réclamation d'assurance en recueillant toutes les informations et en procédant à des enquêtes

2-16 RÈGLEMENT DE RÉCLAMATIONS D'ASSURANCE
Analyser le dossier d'une réclamation d'assurance et procéder au règlement

2-17 INTERPRÉTATION DE LA TERMINOLOGIE ET DE LA LÉGISLATION IMMOBILIÈRES
Identifier et interpréter les termes ainsi que le contenu des lois se rapportant aux biens immobiliers:
a) Terminologie
b) Législation

2-18 OBTENTION D'UN MANDAT EN IMMOBILIER
Obtenir un mandat de vente, de location ou d'achat d'un immeuble

2-19 NÉGOCIATION ET RÉALISATION D'UNE TRANSACTION IMMOBILIÈRE
Négocier et réaliser une transaction immobilière

2-20 LOCATION DE BIENS IMMOBILIERS
Procéder à la location de biens immobiliers:
a) Cadre législatif des relations entre locataires et locateur
b) Procédures de location
c) Règlements des plaintes

2-21 PRÉVISION DU RENDEMENT D'UN IMMEUBLE
Prévoir le rendement d'un immeuble

2-22 ESTIMATION DES COÛTS D'ENTRETIEN IMMOBILIER
Estimer les coûts de rénovation et d'entretien immobilier et voir à l'accomplissement des travaux:
a) Notions de mécanique du bâtiment
b) Lecture et interprétation des plans
c) Estimation des coûts de rénovation et d'entretien immobiliers

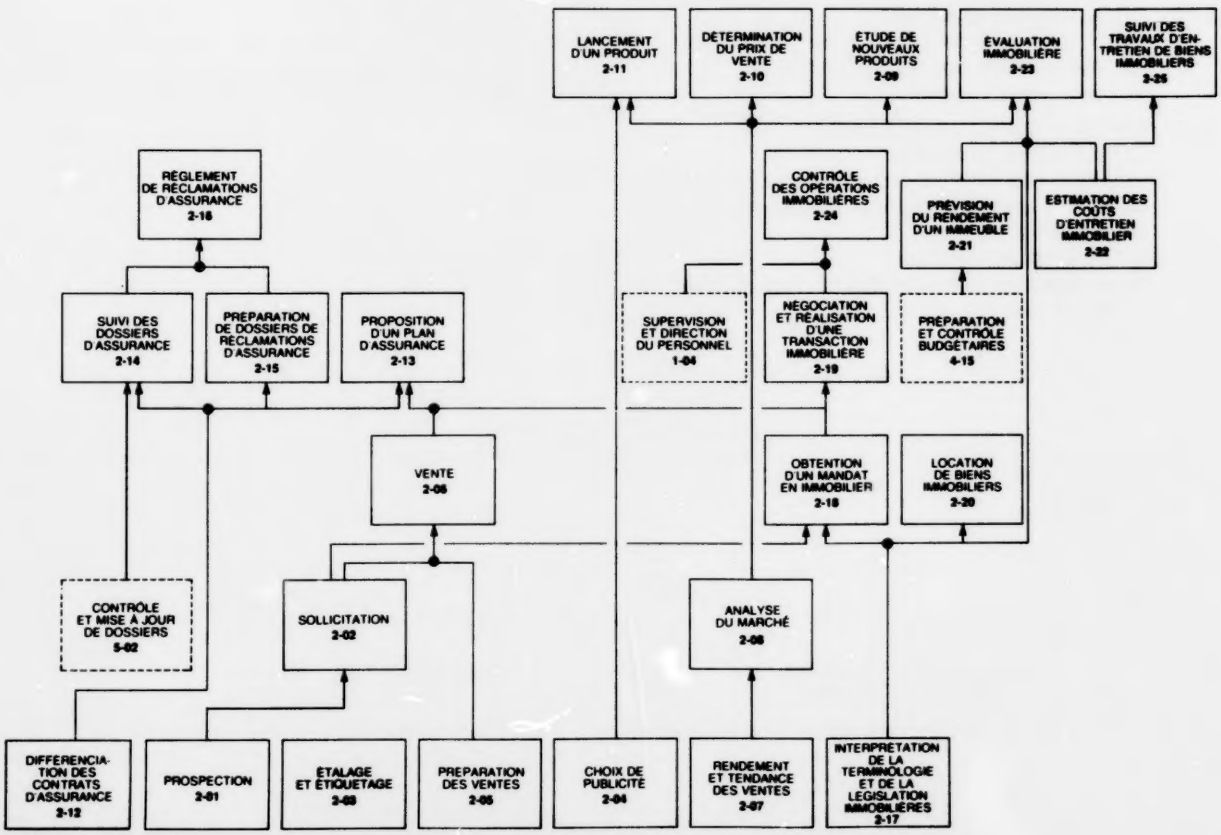
2-23 ÉVALUATION IMMOBILIÈRE
Évaluer un bien immobilier pour l'établissement d'un prix de vente, d'une compensation, d'une imposition et d'une concrétisation de projet

2-24 CONTRÔLE DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES
Superviser les opérations immobilières et coordonner le travail des agents immobiliers

2-25 SUIVI DES TRAVAUX D'ENTRETIEN DE BIENS IMMOBILIERS
Organiser l'exécution des travaux d'entretien de biens immobiliers

STRUCTURE DES UNITÉS MODULAIRES

MISE EN MARCHÉ ET VENTE (2-00)



CODE, TITRE ET DÉFINITION DE L'OBJECTIF DES UNITÉS MODULAIRES

APPROVISIONNEMENT ET TRANSPORT (3-00)

3-01 COMMANDE
Passer les commandes selon les nécessités d'approvisionnement et en effectuer le suivi

3-02 TENUE D'INVENTAIRES
Inventorier les marchandises afin de connaître les quantités exactes en magasin ou en entrepôt et de déceler les produits désuets

3-03 RÉCEPTION
Réceptionner des marchandises en s'assurant de leur conformité par rapport à la commande

3-04 ENTREPOSAGE
Entreposer des marchandises en tenant compte de leurs particularités et d'une rotation de celles-ci

3-05 EMBALLAGE
Préparer et emballer les marchandises en vue de leur expédition ou de leur entreposage

3-06 EXPÉDITION
Expédier la marchandise au client selon les exigences et selon le mode de transport approprié:
a) Organisation de l'expédition
b) Préparation des informations et de la documentation

3-07 PROGRAMME D'ACHAT
Établir un programme d'achat de manière à assurer l'approvisionnement de l'entreprise conformément à ses besoins

3-08 CHOIX D'UN FOURNISSEUR ET DES CONDITIONS D'ACHAT
Recueillir des informations et les analyser en vue de choisir un fournisseur et négocier les conditions d'achat:
a) Choix du fournisseur
b) Négociation des conditions d'achat avec le fournisseur

3-09 CONTRÔLE DE L'APPROVISIONNEMENT
Établir un programme de contrôle de l'approvisionnement et des stocks de l'entreprise:
a) Contrôle des stocks
b) Liquidation ou retour des surplus

3-10 COORDINATION DE L'EXPÉDITION
Coordonner les ressources humaines et s'assurer de l'organisation matérielle de l'expédition:
a) Répartition et contrôle du travail et des horaires
b) Vérification et inspection des véhicules et du matériel

3-11 CHOIX DU MODE DE TRANSPORT
Choisir le mode de transport permettant de satisfaire la demande

3-12 SUIVI DE L'EXÉCUTION DES TRANSPORTS ET RÈGLEMENT DE RÉCLAMATIONS
Assurer le suivi de l'exécution du transport et voir au règlement des réclamations

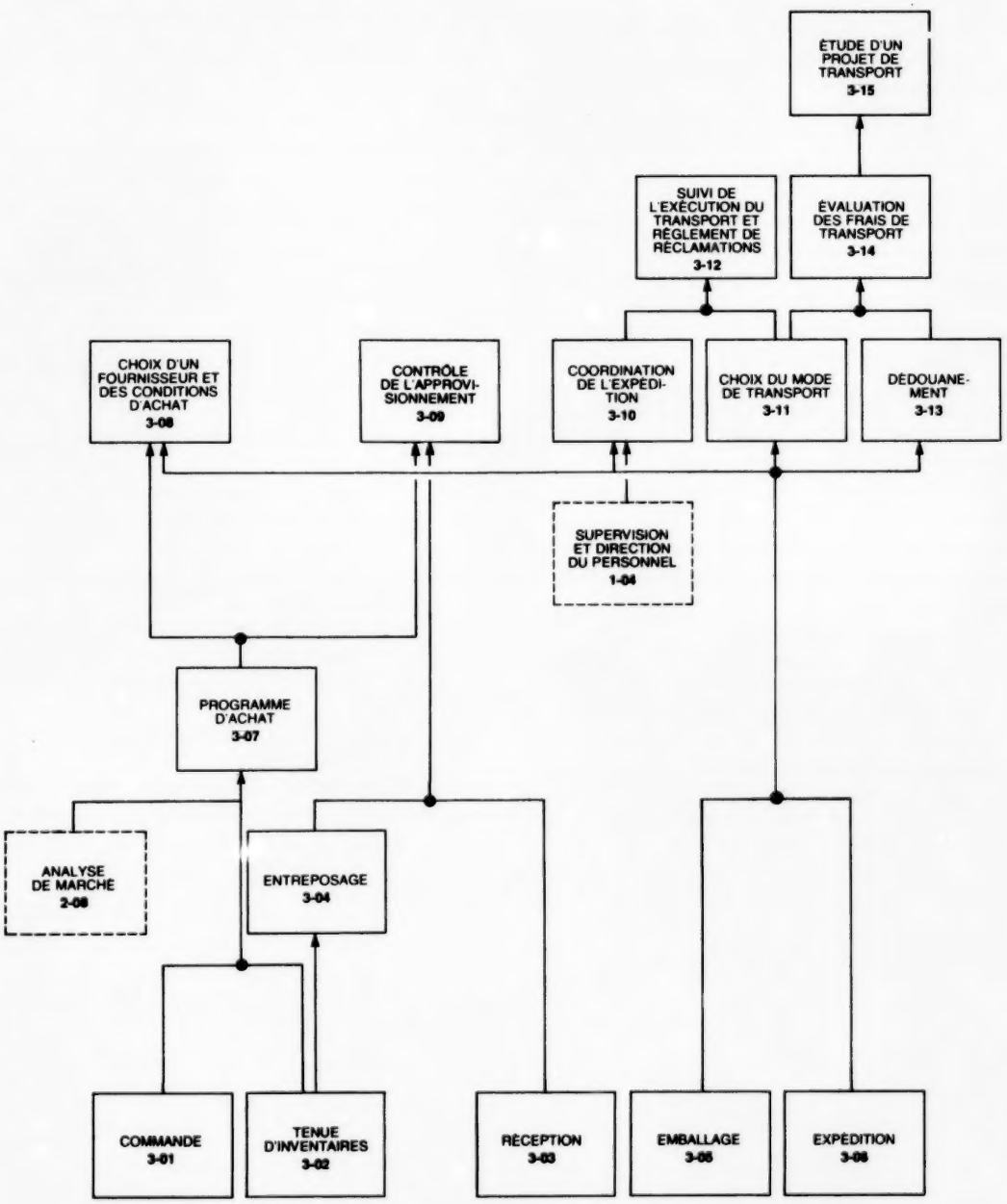
3-13 DÉDOUANEMENT
Préparer et vérifier toutes les pièces nécessaires pour assurer un dédouanement rapide des marchandises

3-14 ÉVALUATION DES FRAIS DE TRANSPORT
Évaluer et calculer les frais de transport

3-15 ÉTUDE D'UN PROJET DE TRANSPORT
Étudier de nouveaux projets concernant le transport de marchandises ou de personnes

STRUCTURE DES UNITÉS MODULAIRES

APPROVISIONNEMENT ET TRANSPORT (3-00)



CODE, TITRE ET DÉFINITION DE L'OBJECTIF DES UNITÉS MODULAIRES

COMPTABILITÉ ET FINANCE **(4-00)**

4-01 DESCRIPTION DES SERVICES D'INSTITUTIONS FINANCIÈRES
Distinguer les divers services offerts par les institutions financières:
a) Types d'institutions financières et services offerts
b) Mode de paiement et de financement

4-02 DESCRIPTION D'UN SYSTÈME INFORMATIQUE
Caractériser les différentes phases du traitement des données par l'informatique de même que les équipements et les supports.

4-03 FINANCEMENT HYPOTHÉCAIRE
Calculer les coûts d'une hypothèque et étudier les diverses possibilités de financement:
a) Caractéristiques des prêts hypothécaires
b) Coûts et possibilités de financement

4-04 ENREGISTREMENT DE TRANSACTIONS DE VALEURS MOBILIÈRES
Distinguer les principales valeurs mobilières et enregistrer les transactions selon les procédures appropriées

4-05 OPÉRATIONS EN FIDÉICOMMIS
Tenir à jour les enregistrements d'opérations en fidéicommis

4-06 TENUE DE CAISSE ET DÉPÔTS BANCAIRES
Balancer la caisse et préparer les dépôts bancaires

4-07 OPÉRATIONS BANCAIRES
Appliquer les procédures particulières aux opérations au guichet ou au comptoir, compiler les opérations et tenir à jour les différents comptes de l'institution

4-08 PRÉPARATION DE LA PAIE
Préparer la paie des employés et compléter les divers formulaires légaux et comptables

4-09 FACTURATION
Préparer les factures et les notes de crédits

4-10 CONTRÔLE DES COMPTES À RECEVOIR ET À PAYER
Contrôler et tenir à jour les différents comptes:
a) Suivi des comptes à recevoir
b) Perception des comptes dus
c) Suivi des comptes à payer

4-11 TENUE À JOUR DES LIVRES JOURNAUX ET DES GRANDS-LIVRES
Enregistrer les transactions aux livres journaux et aux grands-livres d'une entreprise et les tenir à jour:
a) Enregistrement des transactions aux livres journaux comptables
b) Enregistrement des transactions aux grands livres comptables

4-12 CALCUL DU PRIX DE REVIENT
Déterminer le prix de revient d'un produit par le calcul des différents coûts reliés à la production du produit

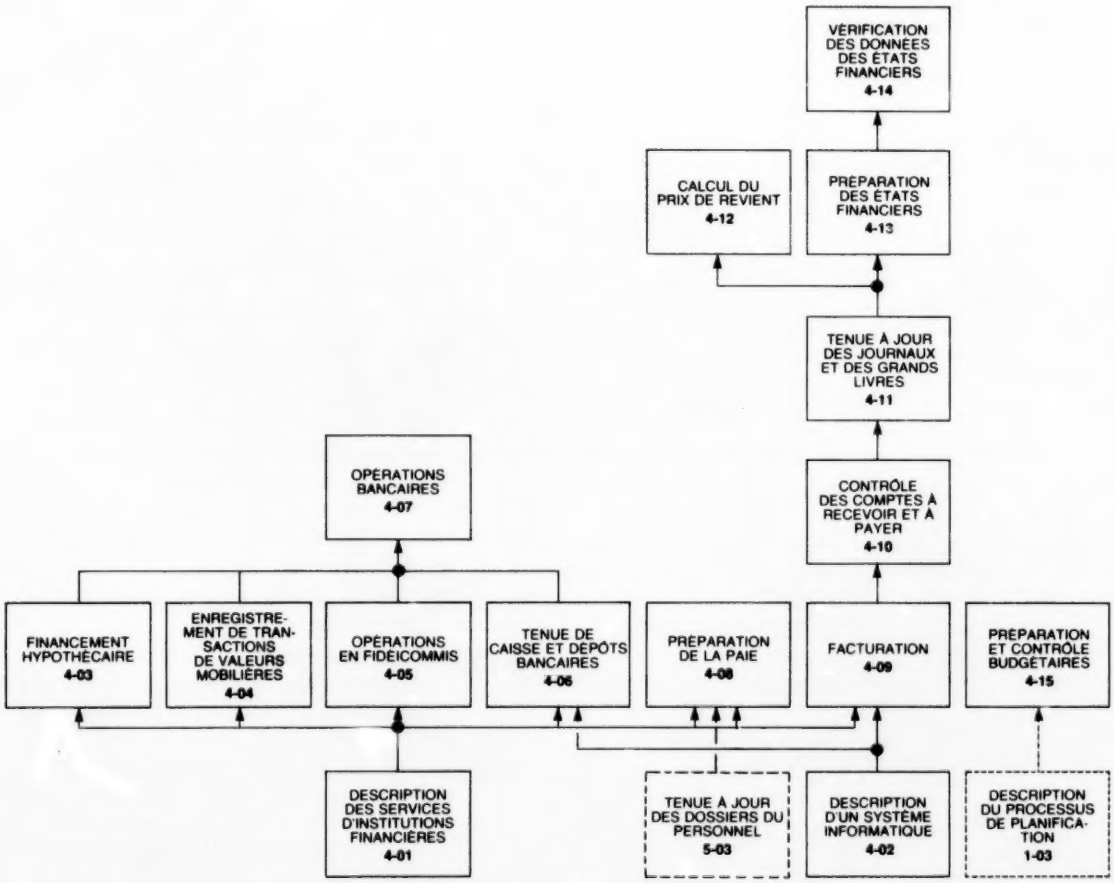
4-13 PRÉPARATION DES ÉTATS FINANCIERS
Interpréter, calculer et enregistrer les différentes données comptables des livres journaux et des grands-livres dans le but de préparer les états financiers

4-14 VÉRIFICATION DES DONNÉES DES ÉTATS FINANCIERS
Vérifier l'enregistrement et l'agencement, dans les états financiers des différentes données comptables des livres journaux et des grands-livres.

4-15 PRÉPARATION ET CONTRÔLE BUDGÉTAIRES
Préparer un budget et effectuer les contrôles appropriés durant l'exercice financier

STRUCTURE DES UNITÉS MODULAIRES

COMPTABILITÉ ET FINANCE **(4-00)**



CODE, TITRE ET DÉFINITION DE L'OBJECTIF DES UNITÉS MODULAIRES

SOUTIEN ADMINISTRATIF **(5-00)**

5-01 CLASSEMENT DE DOCUMENTS
Classer des documents selon les divers systèmes en vigueur

5-02 CONTRÔLE ET MISE À JOUR DE DOSSIERS
Mettre à jour les dossiers et contrôler leur sortie

5-03 TENUE À JOUR DES DOSSIERS DU PERSONNEL
Tenir à jour les divers dossiers du service du personnel

5-04 COURRIER
Recevoir et expédier le courrier:
a) Réception, dépouillement et distribution
b) Affranchissement du courrier et inscription des adresses

5-05 COMMUNICATIONS (TÉLÉPHONE-TÉLEX-TÉLÉGRAMME . . .)
Recevoir et acheminer des appels téléphoniques et transmettre des messages par systèmes de télécommunication:
a) Réception et acheminement d'appels téléphoniques
b) Utilisation de systèmes de télécommunication

5-06 PRÉPARATION MATÉRIELLE DE RENCONTRES
Préparer sur le plan matériel une rencontre (réunion, colloque, congrès) et convoquer les participants

5-07 ORGANISATION DE RENDEZ-VOUS ET DE DÉPLACEMENTS
Fixer des rendez-vous et organiser des déplacements:
a) Préparation et consultation d'un agenda
b) Organisation de déplacements

5-08 ACCUEIL DE VISITEURS
Accueillir une personne ou un groupe en respectant les règles de l'éthique et de la courtoisie

5-09 PRÉSENTATION DE TEXTES
Préparer des lettres, des procès-verbaux, et d'autres documents administratifs:
a) Caractéristiques des présentations
b) Formulation et rédaction
c) Présentation de statistiques

5-10 DACTYLOGRAPHIE
Dactylographier des documents à partir de brouillons d'informations recueillies, de notes ou de textes enregistrés:
a) Connaissance du fonctionnement et de l'entretien de la machine
b) Activités préparatoires à la dactylographie
c) Disposition et dactylographie d'un document

5-11 PRÉSENTATION DE DOCUMENTS SPÉCIALISÉS (JURIDIQUES)
Dactylographier des documents juridiques en respectant les exigences de présentation

5-12 PRÉSENTATION DE DOCUMENTS SPÉCIALISÉS (MÉDICAUX)
Dactylographier et préparer des documents médicaux en respectant les exigences de présentation

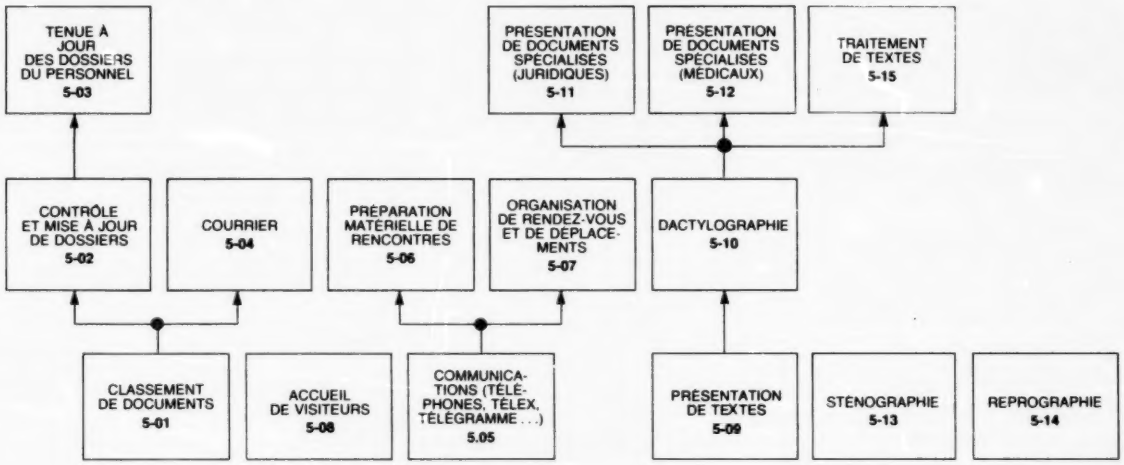
5-13 STÉNOGRAPHIE
Prendre en sténographie la dictée de divers types de documents

5-14 REPROGRAPHIE
Reproduire des documents à l'aide d'un photocopieur ou d'un duplicateur à l'alcool ou à l'encre et les assembler

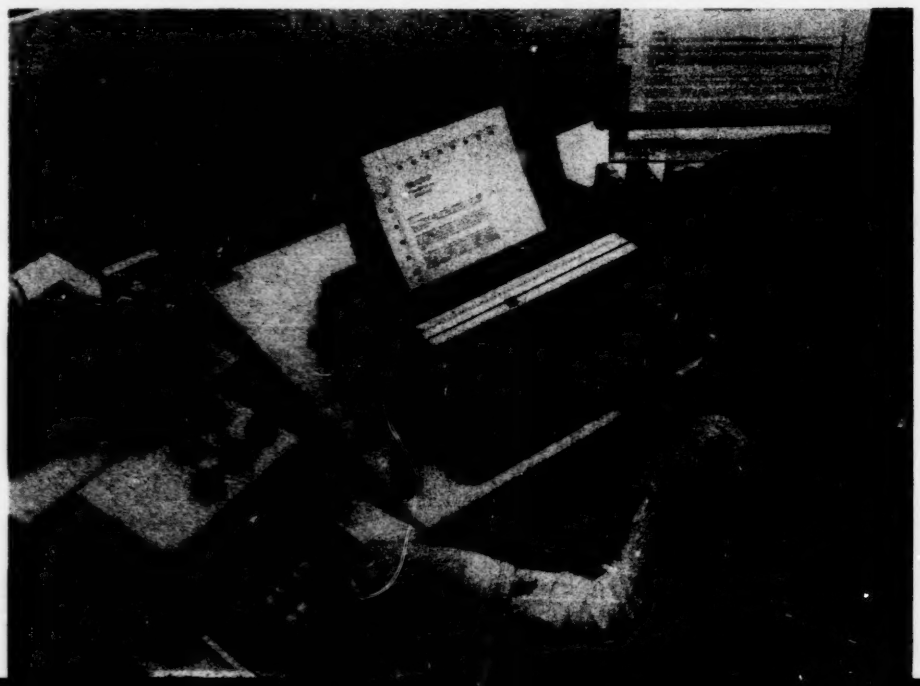
5-15 TRAITEMENT DE TEXTES (T.T.)
Produire des documents dans leur représentation définitive voulue par l'auteur à partir de brouillons, d'informations recueillies, de notes ou de textes enregistrés en utilisant adéquatement un appareil de traitement de textes.
a) Connaissance de divers types d'appareils de traitement de textes et de leurs composantes
b) Connaissance des fonctions et des utilisations d'un appareil de traitement de textes
c) Réalisation de différents types de travaux par le traitement de textes
d) Gestion des fichiers reliés aux documents traités par appareil de traitement de textes

STRUCTURE DES UNITÉS MODULAIRES

SOUTIEN ADMINISTRATIF **(5-00)**



DEUXIÈME PARTIE
PROFILS DE FORMATION
PROFESSIONNELLE



1. PRÉSENTATION DES PROFILS DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Dans les pages qui suivent, on trouvera pour chacune des quatorze fonctions-types du champ administration le profil de formation professionnelle qui lui est propre. L'ordre de présentation est le suivant:

— Acheteur
— Technicien en transport
— Technicien en immobilier
— Spécialiste en assurances
— Agent de commercialisation
— Technicien en gestion du personnel
— Technicien en comptabilité-finance
— Employé de la comptabilité
— Employé de service financier
— Commis-vendeur
— Commis général de bureau
— Secrétaire
— Secrétaire médicale
— Secrétaire juridique

L'information relative à chacun de ces profils est présentée sous forme de tableau et suit le cheminement suivant:

- en tête du tableau, on trouve par grandes catégories d'activités la liste et la structure complètes des unités modulaires essentielles à la fonction-type
- en bas du tableau, figurent d'abord les principales professions incluses dans la fonction-type et les numéros des tâches qu'elles comportent
- puis vient ensuite la liste descriptive de l'ensemble des tâches reliées à la fonction-type
- enfin on trouve la liste des codes des unités modulaires nécessaires à chaque tâche de la fonction-type. Ce rapprochement permet d'établir à titre indicatif la correspondance entre chaque unité modulaire et les tâches de la fonction-type. Il sera alors plus facile de déterminer les unités modulaires utiles pour accomplir chaque tâche de la fonction-type ou pour accomplir les tâches spécifiques à chaque profession.

PROFIL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

FONCTION-TYPE: ACHETEUR

Liste et structure, par grandes catégories d'activités, des unités modulair

Gestion des ressources humaines (1-00)

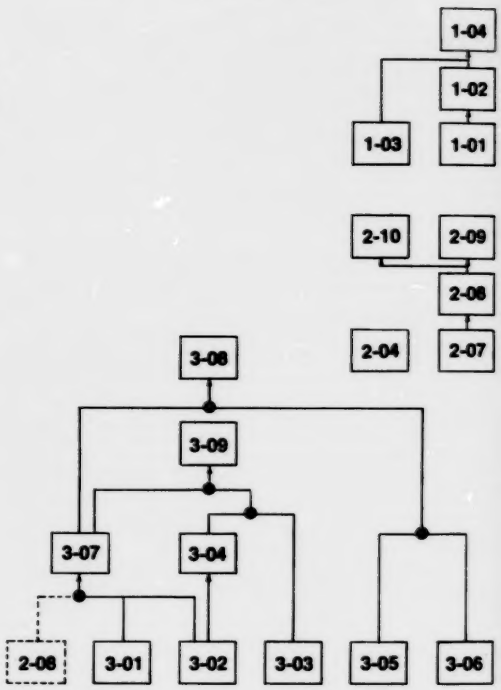
1-01 Description de l'entreprise et des relations de travail
1-02 Répartition du travail et transmission de directives
1-03 Description du processus de planification
1-04 Supervision et direction du personnel

Mise en marché et vente (2-00)

2-04 Choix de la publicité
2-07 Rendement et tendance des ventes
2-08 Analyse du marché
2-09 Étude de nouveaux produits
2-10 Détermination du prix de vente

Approvisionnement et transport (3-00)

3-01 Commande
3-02 Tenue d'inventaires
3-03 Réception
3-04 Entreposage
3-05 Emballage
3-06 Expédition
3-07 Programme d'achat
3-08 Choix d'un fournisseur et des conditions d'achat
3-09 Contrôle de l'approvisionnement



Professions incluses et lien avec les tâches de cette fonction-type

- Agent d'approvisionnement: 3-4-5
- Acheteur-revendeur: 1-2-4-5-6
- Ordonnancier aux achats: 5

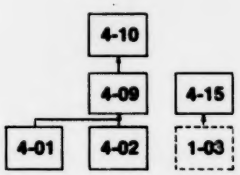
Description des tâches de cette fonction-type

1) Élaborer une stratégie d'achat en analysant les besoins éventuels de la clientèle de l'entreprise.
2) Planifier les achats de marchandises de manière à permettre à l'entreprise d'atteindre ses objectifs de vente pour une période donnée.
3) Planifier, en collaboration avec les personnes concernées, les achats de fournitures nécessaires aux opérations de l'établissement, conformément aux besoins, intérêts et objectifs de celui-ci.
4) Mettre en oeuvre les mécanismes nécessaires pour sélectionner les fournisseurs, leur passer des commandes et ainsi obtenir un rendement maximum des approvisionnements.
5) Assurer, d'une part, le suivi des commandes en prenant les mesures nécessaires pour contrôler les différentes étapes du processus d'acheminement des accessoires commandés et, d'autre part, une utilisation optimale des fournitures achetées de manière à réduire au maximum les risques de gaspillage ou de perte pour l'établissement.
6) Assurer, en collaboration avec le ou les gérants des ventes, une bonne marche du processus de vente.

ssentielles pour accomplir toutes les tâches de cette fonction-type

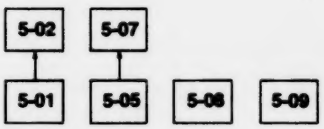
Comptabilité et finance (4-00)

4-01 Description des services d'institutions financières
4-02 Description d'un système informatique
4-09 Facturation
4-10 Contrôle des comptes à recevoir et à payer
4-15 Préparation et contrôle budgétaires



Soutien administratif (5-00)

5-01 Classement de documents
5-02 Contrôle et mise à jour de dossiers
5-05 Communications (téléphone-télex-télégramme . . .)
5-07 Organisation de rendez-vous et de déplacements
5-08 Accueil de visiteurs
5-09 Présentation de textes



No des tâches	Liste des codes des unités modulaires nécessaires à chaque tâche de cette fonction-type				
1)		2-07 2-08	3-01 3-02 3-07	4-02	
2)		2-07 2-08 2-09	3-01 3-02 3-07	4-02	5-08
3)		2-07 2-08 2-09	3-01 3-02 3-04 3-07	4-02	5-08
4)		2-07 2-08	3-01 3-02 3-05 3-06 3-07 3-08	4-02	5-01 5-02 5-05 5-07 5-08 5-09
5)	1-01 1-02 1-03 1-04	2-07 2-08	3-01 3-02 3-03 3-04 3-05 3-06 3-07 3-09	4-01 4-02 4-09 4-10 4-15	5-05 5-08 5-09
6)		2-04 2-07 2-08 2-09 2-10	3-01 3-03	4-01 4-02 4-09 4-10	

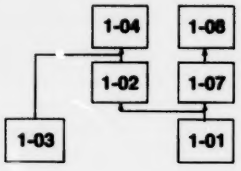
PROFIL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

FONCTION-TYPE:
TECHNICIEN EN TRANSPORT

Liste et structure, par grandes catégories d'activités, des unités modulai

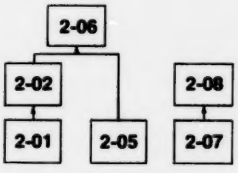
Gestion des ressources humaines (1-00)

1-01 Description de l'entreprise et des relations de travail
1-02 Répartition du travail et transmission de directives
1-03 Description du processus de planification
1-04 Supervision et direction du personnel
1-07 Application du programme de sécurité
1-08 Préparation de rapports sur les accidents du travail



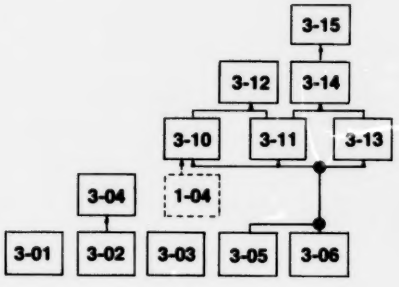
Mise en marché et vente (2-00)

2-01 Prospection
2-02 Sollicitation
2-05 Préparation des ventes
2-06 Vente
2-07 Rendement et tendance des ventes
2-08 Analyse du marché



Approvisionnement et transport (3-00)

3-01 Commande
3-02 Tenue d'inventaires
3-03 Réception
3-04 Entreposage
3-05 Emballage
3-06 Expédition
3-10 Coordination de l'expédition
3-11 Choix du mode de transport
3-12 Suivi de l'exécution des transports et règlement de réclamations
3-13 Dédouanement
3-14 Évaluation des frais de transport
3-15 Étude d'un projet de transport



Professions incluses et lien avec les tâches de cette fonction-type

- Analyste en transport: 1-2-3-8
- Préposé au transport international: 2-4-6
- Représentant de compagnie de transport: 2-7
- Préposé à la tarification: 3-5
- Préposé aux opérations: 8
- Préposé au cargo: 3-4
- Régisseur de transport: 1-3-8
- Commis à l'expédition et à la réception: 3-4
- Préposé aux réclamations: 4
- Commis à l'exportation et aux importations: 3-4-5-6

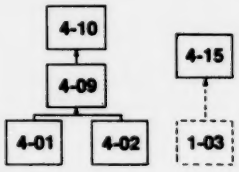
Description des tâches de cette fonction-type

1) Apporter l'assistance technique et informative à la direction dans le but d'augmenter la rentabilité et l'efficacité d'un projet ou d'un service.
2) Effectuer des études de conception et d'organisation concernant les opérations de transport.
3) Préparer le devis du transport des marchandises conformément au cahier des charges en vue de la conclusion du contrat.
4) Prendre les dispositions nécessaires pour l'expédition des marchandises.
5) Déterminer le tarif et les frais d'expédition des marchandises.
6) Assurer les opérations administratives nécessaires à l'exportation et à l'importation de marchandises.
7) Vendre des contrats de transport pour le compte d'une compagnie ou d'un auxiliaire de transport.
8) Coordonner les opérations d'enlèvement, de livraison et de transport de marchandises et de transport de personnes.

essentielles pour accomplir toutes les tâches de cette fonction-type

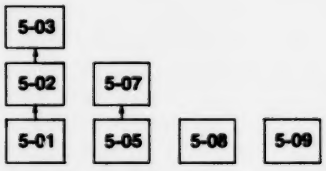
Comptabilité et finance (4-00)

4-01 Description des services d'institutions financières
4-02 Description d'un système informatique
4-09 Facturation
4-10 Contrôle des comptes à recevoir et à payer
4-15 Préparation et contrôle budgétaires



Soutien administratif (5-00)

5-01 Classement de documents
5-02 Contrôle et mise à jour de dossiers
5-03 Tenue à jour des dossiers du personnel
5-05 Communications (téléphone-télex-télégramme . . .)
5-07 Organisation de rendez-vous et de déplacements
5-08 Accueil de visiteurs
5-09 Présentation de textes



No des tâches	Liste des codes des unités modulaires nécessaires à chaque tâche de cette fonction-type				
1)	1-01 1-02 1-03 1-04	2-07 2-08	3-05 3-06 3-11 3-13 3-14 3-15	4-01 4-02 4-09 4-15	5-01 5-09
2)	1-01 1-03	2-07 2-08	3-02 3-04 3-05 3-06 3-11 3-13 3-14 3-15	4-01 4-02 4-09 4-15	5-01 5-09
3)	1-01		3-02 3-04 3-05 3-06 3-11 3-13 3-14	4-01 4-02 4-09	5-01 5-09
4)	1-01 1-02 1-03 1-04		3-02 3-05 3-06 3-10 3-11 3-12 3-13 3-14	4-01 4-02 4-09 4-10	5-01 5-02 5-05 5-09
5)			3-05 3-06 3-11 3-13 3-14	4-01 4-02 4-09	5-01 5-05 5-09
6)			3-02 3-03 3-04 3-05 3-06 3-10 3-11 3-12 3-13 3-14	4-01 4-02 4-09 4-10	5-01 5-02 5-09
7)	1-01	2-01 2-02 2-05 2-06 2-07 2-08	3-01 3-02 3-05 3-06 3-11 3-13 3-14 3-15	4-01 4-02 4-09	5-01 5-02 5-05 5-07 5-08 5-09
8)	1-01 1-02 1-03 1-04 1-07 1-08		3-03 3-06 3-10	4-02	5-01 5-02 5-03 5-09

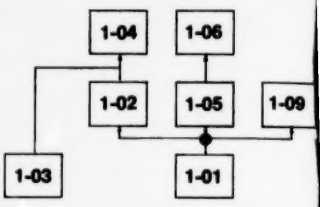
PROFIL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

FONCTION-TYPE:
TECHNICIEN EN IMMOBILIER

Liste et structure, par grandes catégories d'activités, des unités modulair

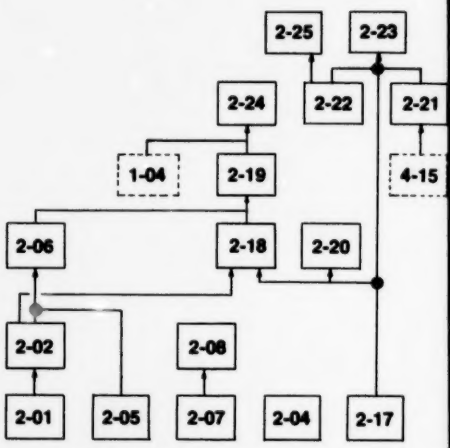
Gestion des ressources humaines (1-00)

1-01 Description de l'entreprise et des relations de travail
1-02 Répartition du travail et transmission de directives
1-03 Description du processus de planification
1-04 Supervision et direction du personnel
1-05 Présélection du personnel
1-06 Sélection et embauche du personnel
1-09 Organisation de sessions de formation



Mise en marché et vente (2-00)

2-01 Prospection
2-02 Sollicitation
2-04 Choix de la publicité
2-05 Préparation des ventes
2-06 Vente
2-07 Rendement et tendance des ventes
2-08 Analyse du marché
2-17 Interprétation de la terminologie et de la législation immobilières
2-18 Obtention d'un mandat en immobilier
2-19 Négociation et réalisation d'une transaction immobilière
2-20 Location de biens immobiliers
2-21 Prévision du rendement d'un immeuble
2-22 Estimation des coûts d'entretien immobilier
2-23 Évaluation immobilière
2-24 Contrôle des opérations immobilières
2-25 Suivi des travaux d'entretien de biens immobiliers



Professions incluses et lien avec les tâches de cette fonction-type

- Agent immobilier: 1-2
- Directeur des ventes (agence immobilière): 1-2-5
- Technicien de l'évaluation en immobilier: 3
- Administrateur de la gestion des immeubles: 4

Description des tâches de cette fonction-type

1) Effectuer toutes les démarches nécessaires à l'obtention d'un mandat de vente, de location ou d'achat d'un bien immobilier.
2) Promouvoir la vente ou la location de biens immobiliers, négocier l'offre d'achat ou de location des biens immobiliers pour lesquels un tel mandat a été obtenu et fournir des services après-vente afin d'aider les parties concernées à conclure la transaction immobilière.
3) Effectuer les travaux de recherche nécessaires à l'appréciation d'un bien immobilier.
4) Gérer un immeuble pour le compte d'un tiers afin d'en assurer la rentabilité.
5) Planifier et organiser la mise en valeur des ressources humaines et financières en vue d'assurer la gestion efficace d'activités de représentation immobilière.

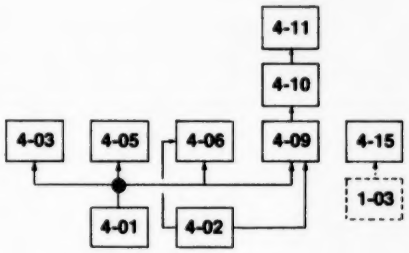
essentielles pour accomplir toutes les tâches de cette fonction-type

Approvisionnement et transport (3-00)

3-01 Commande
3-02 Tenue d'inventaires
3-03 Réception

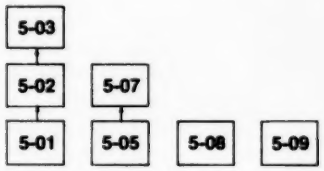
Comptabilité et finance (4-00)

4-01 Description des services d'institutions financières
4-02 Description d'un système informatique
4-03 Financement hypothécaire
4-05 Opérations en fidéicommis
4-06 Tenue de caisse et dépôts bancaires
4-09 Facturation
4-10 Contrôle des comptes à recevoir et à payer
4-11 Tenue à jour des livres journaux et des grands-livres
4-15 Préparation et contrôle budgétaires



Soutien administratif (5-00)

5-01 Classement de documents
5-02 Contrôle et mise à jour de dossiers
5-03 Tenue à jour des dossiers du personnel
5-05 Communications (téléphone-télex-télégramme . . .)
5-07 Organisation de rendez-vous et de déplacements
5-08 Accueil de visiteurs
5-09 Présentation de textes



No des tâches	Liste des unités modulaires nécessaires à chaque tâche de cette fonction-type				
1)		2-01 2-02 2-04 2-07 2-08 2-17 2-18			5-05 5-07 -508 5-09
2)	1-01 1-03	2-01 2-02 2-04 2-05 2-06 2-17 2-18 2-19 2-20 2-21 2-22		4-01 4-03 4-15	5-08 5-09
3)	1-03	2-07 2-08 2-17 2-21 2-22 2-23		4-15	5-09
4)	1-01 1-02 1-03 1-04 1-05 1-06	2-04 2-17 2-20 2-21 2-22 2-25	3-01 3-02 3-03	4-01 4-02 4-06 4-09 4-10 4-11 4-15	5-01 5-02 5-03 5-08 5-09
5)	1-01 1-02 1-03 1-04 1-05 1-06 1-09	2-01 2-02 2-04 2-05 2-06 2-07 2-08 2-17 2-18 2-19 2-24		4-01 4-02 4-03 4-05 4-06 4-09 4-10 4-15	5-01 5-02 5-03 5-05 5-08 5-09

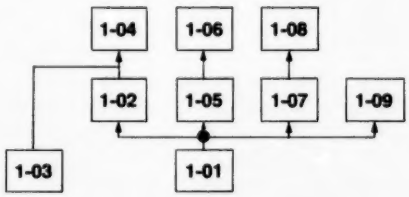
PROFIL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

FONCTION-TYPE:
SPÉCIALISTE EN ASSURANCES

Liste et structure, par grandes catégories d'activités, des unités modulai

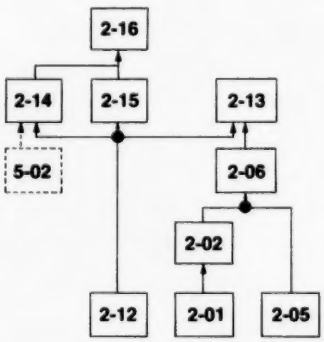
Gestion des ressources humaines (1-00)

- **1-01** Description de l'entreprise et des relations de travail
- **1-02** Répartition du travail et transmission de directives
- **1-03** Description du processus de planification
- **1-04** Supervision et direction du personnel
- **1-05** Présélection du personnel
- **1-06** Sélection et embauche du personnel
- **1-07** Application du programme de sécurité
- **1-08** Préparation de rapports sur les accidents de travail
- **1-09** Organisation de sessions de formation



Mise en marché et vente (2-00)

- **2-01** Prospection
- **2-02** Sollicitation
- **2-05** Préparation des ventes
- **2-06** Vente
- **2-12** Différenciation des contrats d'assurance
- **2-13** Proposition d'un plan d'assurance
- **2-14** Suivi des dossiers d'assurance
- **2-15** Préparation de dossiers de réclamations d'assurance
- **2-16** Règlement de réclamations d'assurance



Professions incluses et lien avec les tâches de cette fonction-type

- Chef des ventes: 1-2-3
- Représentant d'assurances: 1-3
- Chef des souscripteurs: 1-2-3-4
- Souscripteur: 1-3-4
- Surveillant d'estimateur d'assurances: 1-2-6-7
- Estimateur d'assurances: 1-6-7
- Surveillant de commis d'assurances: 1-2-4-5-7

Description des tâches de cette fonction-type

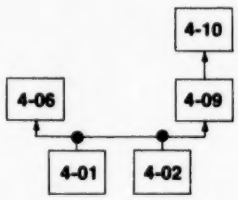
1) Déterminer un calendrier de travail.
2) Embaucher, former et évaluer le personnel.
3) Solliciter les personnes et procéder à la vente d'assurances afin de protéger ces personnes contre divers risques.
4) Gérer les dossiers d'assurances et de réclamations.
5) Préparer les réclamations suite aux demandes des clients ou des tiers.
6) Négocier un règlement selon les résultats d'une enquête suite à une réclamation de la part d'un client ou d'un tiers.
7) Établir des dossiers d'assurances et de réclamations.

essentielles pour accomplir toutes les tâches de cette fonction-type

Approvisionnement et transport (3-00)
(Aucune unité modulaire)

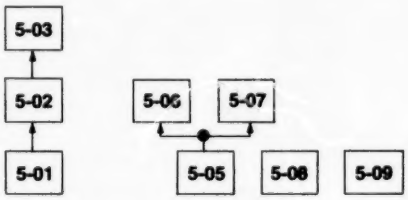
Comptabilité et finance (4-00)

4-01 Description des services d'institutions financières
4-02 Description d'un système informatique
4-06 Tenue de caisse et dépôts bancaires
4-09 Facturation
4-10 Contrôle des comptes à recevoir et à payer



Soutien administratif (5-00)

5-01 Classement de documents
5-02 Contrôle et mise à jour de dossiers
5-03 Tenue à jour des dossiers du personnel
5-05 Communications (téléphone-télex-télégramme . . .)
5-06 Préparation matérielle de rencontres
5-07 Organisation de rendez-vous et de déplacements
5-08 Accueil de visiteurs
5-09 Présentation de textes



No des tâches	Liste des codes des unités modulaires nécessaires à chaque tâche de cette fonction-type			
1)		2-01 2-12 2-14		5-01 5-02 5-05 5-06 5-07 5-08 5-09
2)	1-01 1-02 1-03 1-04 1-05 1-06 1-09			5-01 5-02 5-03 5-05 5-06 5-07 5-08 5-09
3)	1-01	2-01 2-02 2-05 2-06 2-12 2-13 2-14	4-01 4-02 4-09 4-10	5-01 5-02 5-05 5-07 5-08 5-09
4)		2-01 2-02 2-05 2-06 2-12 2-13 2-14 2-15	4-01 4-02 4-06 4-09 4-10	5-01 5-02 5-05 5-09
5)	1-01 1-07 1-08	2-12 2-14 2-15		5-01 5-02 5-09
6)	1-01 1-07 1-08	2-12 2-14 2-15 2-16	4-01 4-02 4-09	5-01 5-02 5-09
7)		2-12 2-15		5-01 5-02 5-09

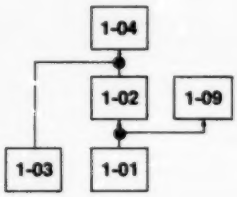
PROFIL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

FONCTION-TYPE:
AGENT DE COMMERCIALISATION

Liste et structure, par grandes catégories d'activités, des unités modulair

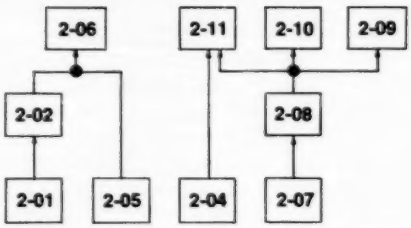
Gestion des ressources humaines (1-00)

1-01 Description de l'entreprise et des relations de travail
1-02 Répartition du travail et transmission de directives
1-03 Description du processus de planification
1-04 Supervision et direction du personnel
1-09 Organisation de sessions de formation



Mise en marché et vente (2-00)

2-01 Prospection
2-02 Sollicitation
2-04 Choix de la publicité
2-05 Préparation des ventes
2-06 Vente
2-07 Rendement et tendance des ventes
2-08 Analyse du marché
2-09 Étude de nouveaux produits
2-10 Détermination du prix de vente
2-11 Lancement d'un produit



Approvisionnement et transport (3-00)

3-01 Commande
3-02 Tenue d'inventaires
3-03 Réception
3-05 Emballage
3-06 Expédition

Professions incluses et lien avec les tâches de cette fonction-type

- Agent commercial: 1-2-3-4-5
- Représentant de commerce: 1-2-3

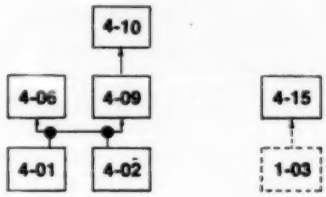
Description des tâches de cette fonction-type

1) Faire de la prospection et de la sollicitation afin d'augmenter la clientèle ou le chiffre de vente.
2) Présenter et vendre des biens et des services à des consommateurs, des détaillants, des grossistes, conclure la vente et assurer le service après-vente.
3) Effectuer les analyses de marché.
4) Participer au programme d'élaboration de nouveaux produits et assumer la responsabilité de certains travaux en matière de publicité et de programmation des ventes.
5) Participer à l'élaboration et au contrôle des prévisions budgétaires et assurer la bonne marche du processus de vente.

essentielles pour accomplir toutes les tâches de cette fonction-type

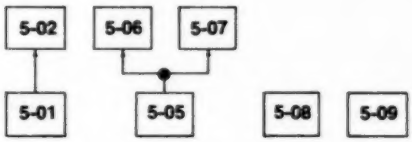
Comptabilité et finance (4-00)

4-01 Description des services d'institutions financières
4-02 Description d'un système informatique
4-06 Tenue de caisse et dépôts bancaires
4-09 Facturation
4-10 Contrôle des comptes à recevoir et à payer
4-15 Préparation et contrôle budgétaires



Soutien administratif (5-00)

5-01 Classement de documents
5-02 Contrôle et mise à jour de dossiers
5-05 Communications (téléphone-télex-télégramme . . .)
5-06 Préparation matérielle de rencontres
5-07 Organisation de rendez-vous et de déplacements
5-08 Accueil de visiteurs
5-09 Présentation de textes



No des tâches	Liste des codes des unités modulaires nécessaires à chaque tâche de cette fonction-type				
1)		2-01 2-02 2-04 2-05			5-05 5-07 5-08
2)	1-01	2-01 2-02 2-04 2-05 2-06 2-07	3-01 3-02 3-03 3-05 3-06	4-01 4-02 4-06 4-09 4-10	5-01 5-02 5-05 5-07 5-08
3)		2-07 2-08			5-09
4)	1-01 1-03	2-01 2-02 2-04 2-05 2-06 2-07 2-08 2-09 2-10 2-11		4-15	5-09
5)	1-01 1-02 1-03 1-04 1-09	2-01 2-02 2-04 2-05 2-06 2-07		4-01 4-02 4-09 4-10 4-15	5-05 5-06 5-09

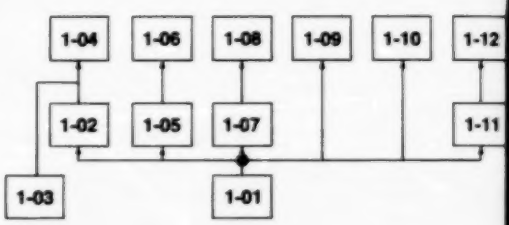
PROFIL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

FONCTION-TYPE
TECHNICIEN EN GESTION DU PERSONNEL

Liste et structure, par grandes catégories d'activités, des unités modulair

Gestion des ressources humaines (1-00)

1-01 Description de l'entreprise et des relations de travail
1-02 Répartition du travail et transmission de directives
1-03 Description du processus de planification
1-04 Supervision et direction du personnel
1-05 Présélection du personnel
1-06 Sélection et embauche du personnel
1-07 Application du programme de sécurité
1-08 Préparation de rapports sur les accidents de travail
1-09 Organisation de sessions de formation
1-10 Application de conventions collectives
1-11 Analyse des emplois
1-12 Évaluation des emplois



Mise en marché et vente (2-00)
(Aucune unité modulaire)

Approvisionnement et transport (3-00)
(Aucune unité modulaire)

Professions incluses et lien avec les tâches de cette fonction-type

- Agent de personnel: 1-3-4-5-6-7
- Interviewer de bureau de placement: 1-3
- Surveillant de l'embauchage: 3-7
- Analyste des emplois: 1-2

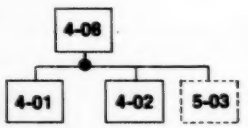
Description des tâches de cette fonction-type

1) Analyser les emplois pour en faciliter l'évaluation et assurer la classification, la sélection, la formation et l'affectation du personnel ainsi que l'identification des conditions de travail dangereuses ou inefficaces.
2) Classifier les emplois pour faciliter l'établissement d'une juste rémunération.
3) Déterminer les aptitudes des candidats à un emploi, à une promotion, à un cours de formation.
4) Appliquer la convention collective ou les politiques de gestion du personnel.
5) Fournir de l'information et des conseils et organiser des conférences ou des cours sur différents sujets (la motivation, la sécurité, le contenu d'une convenion collective, la gestion par objectif, l'insatisfaction au travail, les relations au travail).
6) Prévenir les accidents de travail au sein de l'entreprise.
7) Administrer les dossiers du personnel nouveau et ancien.

ssentielles pour accomplir toutes les tâches de cette fonction-type

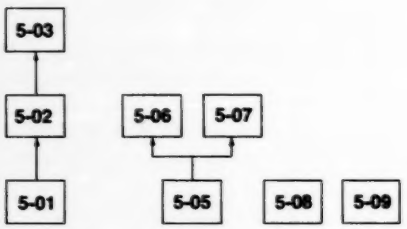
Comptabilité et finance (4-00)

4-01 Description des services d'institutions financières
4-02 Description d'un système informatique
4-08 Préparation de la paie



Soutien administratif (5-00)

5-01 Classement de documents
5-02 Contrôle et mise à jour de dossiers
5-03 Tenue à jour des dossiers du personnel
5-05 Communications (téléphone-télex-télégramme . . .)
5-06 Préparation matérielle de rencontres
5-07 Organisation de rendez-vous et de déplacements
5-08 Accueil de visiteurs
5-09 Présentation de textes



No des tâches	Liste des codes des unités modulaires nécessaires à chaque tâche de cette fonction-type		
1)	1-01 1-11		5-01 5-02 5-03 5-09
2)	1-01 1-11 1-12		5-01 5-02 5-03 5-09
3)	1-01 1-03 1-05 1-06		5-05 5-06 5-07 5-08
4)	1-01 1-02 1-03 1-04 1-10		5-09
5)	1-01 1-02 1-03 1-04 1-07 1-09 1-10		5-05 5-06 5-08 5-09
6)	1-01 1-07 1-08		5-09
7)	1-01	4-01 4-02 4-08	5-01 5-02 5-03 5-05 5-08

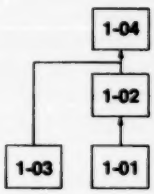
PROFIL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

FONCTION-TYPE:
TECHNICIEN EN COMPTABILITÉ-FINANCE

Liste et structure, par grandes catégories d'activités, des unités modulai

Gestion des ressources humaines (1-00)

1-01 Description de l'entreprise et des relations de travail
1-02 Répartition du travail et transmission de directives
1-03 Description du processus de planification
1-04 Supervision et direction du personnel



Mise en marché et vente (2-00)
(Aucune unité modulaire)

Approvisionnement et transport (3-00)
(Aucune unité modulaire)

Professions incluses et lien avec les tâches de cette fonction-type

- Comptable adjoint de banque: 1-2-3-4-5-7
- Surveillant des teneurs de livres et des commis-comptables: 1-2-3-4-5
- Surveillant des caissiers: 1-5-7
- Caissier principal: 5-7

Description des tâches de cette fonction-type

1) Tenir la caisse et la comptabilité de caisse de l'entreprise.
2) Tenir à jour et vérifier les entrées comptables d'une entreprise (privée, publique, financière).
3) Établir les états financiers de bilan et de revenus et dépenses.
4) Vérifier les écritures de fin d'exercice et préparer les prévisions budgétaires.
5) Effectuer les opérations relatives à une institution financière.
6) Superviser le travail en comptabilité.
7) Superviser le travail sur les opérations bancaires et financières.

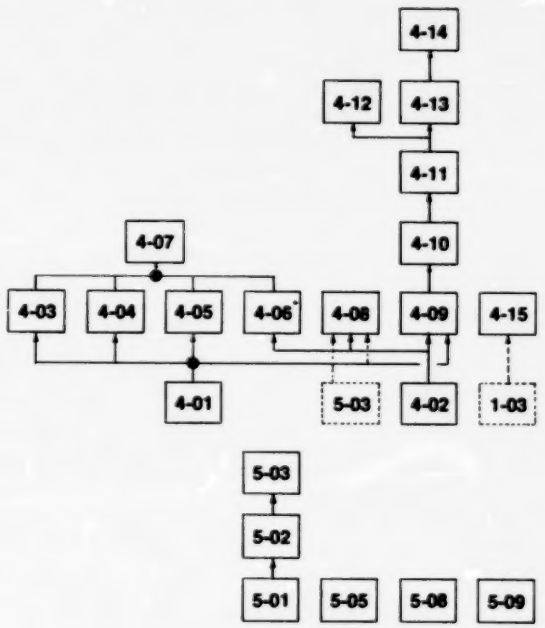
essentielles pour accomplir toutes les tâches de cette fonction-type

Comptabilité et finance (4-00)

4-01 Description des services d'institutions financières
4-02 Description d'un système informatique
4-03 Financement hypothécaire
4-04 Enregistrement de transactions de valeurs mobilières
4-05 Opérations en fidéicommis
4-06 Tenue de caisse et dépôts bancaires
4-07 Opérations bancaires
4-08 Préparation de la paie
4-09 Facturation
4-10 Contrôle des comptes à recevoir et à payer
4-11 Tenue à jour des livres journaux et des grands-livres
4-12 Calcul du prix de revient
4-13 Préparation des états financiers
4-14 Vérification des données des états financiers
4-15 Préparation et contrôle budgétaires

Soutien administratif (5-00)

5-01 Classement de documents
5-02 Contrôle et mise à jour de dossiers
5-03 Tenue à jour des dossiers du personnel
5-05 Communications (téléphone-télex-télégramme . . .)
5-08 Accueil de visiteurs
5-09 Présentation de textes



No des tâches	Liste des codes des unités modulaires nécessaires à chaque tâche de cette fonction-type	
1)	1-01	4-01 4-02 4-06 4-09 4-10 4-11 5-01 5-02 5-05
2)		4-01 4-02 4-08 4-09 4-10 4-11 5-01 5-02 5-03
3)		4-01 4-02 4-09 4-10 4-11 4-13
4)	1-03	4-01 4-02 4-09 4-10 4-11 4-13 4-14 4-15 5-09
5)		4-01 4-02 4-03 4-04 4-05 4-06 4-07 4-09 4-10 4-11 5-05 5-08 5-09
6)	1-01 1-02 1-03 1-04	4-01 4-02 4-08 4-09 4-10 4-11 4-12 4-13 4-14 5-01 5-02 5-03
7)	1-01 1-02 1-03 1-04	4-01 4-02 4-03 4-04 4-05 4-06 4-07 4-08 4-09 4-10 4-11 5-01 5-02 5-03

PROFIL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

FONCTION-TYPE:
EMPLOYÉ DE LA COMPTABILITÉ

Liste et structure, par grandes catégories d'activités, des unités modula

Gestion des ressources humaines (1-00)

1-01 Description de l'entreprise et des relations de travail — 1-01

Mise en marché et vente (2-00)
(Aucune unité modulaire)

Approvisionnement et transport (3-00)

3-01 Commande — 3-01
3-02 Tenue d'inventaires — 3-02

Professions incluses et lien avec les tâches de cette fonction-type

- Aide-comptable: 1-2-3-4-5-7-8
- Commis au service de la paie: 1-4-7
- Commis au prix de revient: 2-7-10
- Commis-comptable: 1-2-3-6-7-8
- Teneur de livres: 1-2-3-7
- Facturier: 1-3-6-7-9
- Commis au budget: 2-5-7-8-9

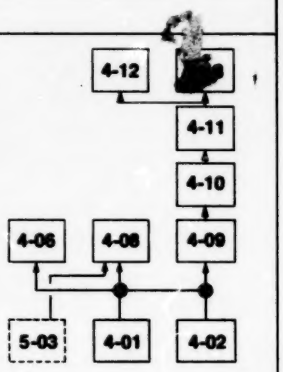
Description des tâches de cette fonction-type

1) Dactylographier des lettres simples, des formules commerciales en une ou plusieurs copies (carbone) ou sur un cliché (stencil).
2) Inscrire aux journaux les écritures relatives aux opérations courantes de l'entreprise et en faire le report au grand-livre général ou aux grands livres auxiliaires.
3) Tenir à jour les comptes à recevoir en reportant les données aux comptes, en ajoutant l'intérêt, en préparant les états de comptes en souffrance et tenir à jour les comptes à payer en vérifiant les factures et les relevés de compte, en répartissant leurs paiements selon les échéances et en dressant un tableau des comptes à payer.
4) Préparer la paie en calculant les primes, les commissions, le salaire brut, en déduisant l'impôt et la sécurité sociale, en tenant à jour les registres, en préparant les chèques, les formulaires fiscaux.
5) Dresser des états sommaires de bilan et de profits et pertes en établissant la balance de vérification, en préparant à cette fin un chiffrier incluant les régularisations et leur répartition au chiffrier.
6) Tenir à jour un fichier d'inventaire en inscrivant les entrées et les sorties de marchandises et en faisant occasionnellement l'inventaire du matériel.
7) Communiquer et recevoir les messages téléphoniques pour donner ou recevoir des renseignements relatifs à la comptabilité.
8) Tenir à jour le solde du compte de banque et la petite caisse en notant les dépôts et les retraits au compte de banque et en conciliant périodiquement le solde aux livres avec le relevé de banque.
9) Noter les commandes et préparer les factures et les connaissements.
10) Dresser des relevés relatifs aux prix de revient des produits selon les instructions reçues.

essentielles pour accomplir toutes les tâches de cette fonction-type

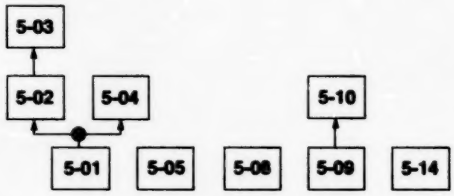
Comptabilité et finance (4-00)

4-01 Description des services d'institutions financières
4-02 Description d'un système informatique
4-06 Tenue de caisse et dépôts bancaires
4-08 Préparation de la paie
4-09 Facturation
4-10 Contrôle des comptes à recevoir et à payer
4-11 Tenue à jour des livres journaux et des grands-livres
4-12 Calcul du prix de revient
4-13 Préparation des états financiers



Soutien administratif (5-00)

5-01 Classement de documents
5-02 Contrôle et mise à jour de dossiers
5-03 Tenue à jour des dossiers du personnel
5-04 Courrier
5-05 Communications (téléphone-télex-télégramme . . .)
5-08 Accueil de visiteurs
5-09 Présentation de textes
5-10 Dactylographie
5-14 Reprographie



No des tâches	Liste des codes des unités modulaires nécessaires à chaque tâche de cette fonction-type			
1)				5-09 5-10 5-14
2)			4-01 4-02 4-09 4-10 4-11	
3)	1-01		4-01 4-02 4-09 4-10	5-01 5-02 5-04 5-05 5-09
4)	1-01		4-01 4-02 4-08	5-01 5-02 5-03
5)	1-01		4-01 4-02 4-09 4-10 4-11 4-13	
6)		3-02	4-02	5-01 5-02
7)	1-01			5-05 5-08 5-09
8)			4-01 4-02 4-06	
9)		3-01	4-01 4-02 4-09	5-01 5-04
10)	1-01		4-01 4-02 4-09 4-10 4-11 4-12 4-13	5-01 5-02

PROFIL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

FONCTION-TYPE:
EMPLOYÉ DE SERVICE FINANCIER

Liste et structure, par grandes catégories d'activités, des unités modulaire

Gestion des ressources humaines (1-00)

1-01 Description de l'entreprise et des relations de travail

1-01

Mise en marché et vente (2-00)
(Aucune unité modulaire)

Approvisionnement et transport (3-00)
(Aucune unité modulaire)

Professions incluses et lien avec les tâches de cette fonction-type

- Caissier: 2-3
- Caissier d'entreprise: 1
- Commis de banque polyvalent: 2-3-4-5
- Commis aux valeurs: 2-6
- Commis aux crédits: 3-5
- Commis aux prêts hypothécaires: 3-5

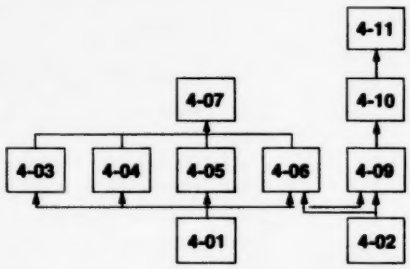
Description des tâches de cette fonction-type

1) Tenir la caisse et la comptabilité de la caisse d'une entreprise.
2) Effectuer les opérations au guichet d'une institution financière en accueillant et en orientant les nouveaux clients, en percevant et en déboursant des sommes sous différentes formes et en compilant périodiquement l'encaisse.
3) Tenir à jour les comptes des clients d'une banque à l'aide d'une machine comptable en reportant aux comptes appropriés les dépôts, les retraits, les frais de service, les intérêts et les autres transactions diverses, tenir à jour les livres des prêts et produire des états périodiques sommaires.
4) Inscrire, compléter, balancer et comptabiliser les opérations bancaires et financières dans les livres appropriés et vérifier périodiquement l'exactitude des reports.
5) Recevoir ou demander par téléphone ou par écrit des renseignements relatifs à des clients d'établissements financiers.
6) Enregistrer aux dossiers des clients des opérations de bourse ou en fidéicommis (ordres d'achat ou de vente de valeurs).

ssentielles pour accomplir toutes les tâches de cette fonction-type

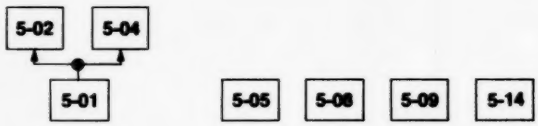
Comptabilité et finance (4-00)

4-01 Description des services d'institutions financières
4-02 Description d'un système informatique
4-03 Financement hypothécaire
4-04 Enregistrement de transactions de valeurs mobilières
4-05 Opérations en fidéicommis
4-06 Tenue de caisse et dépôts bancaires
4-07 Opérations bancaires
4-09 Facturation
4-10 Contrôle des comptes à recevoir et à payer
4-11 Tenue à jour des livres journaux et des grands-livres



Soutien administratif (5-00)

5-01 Classement de documents
5-02 Contrôle et mise à jour de dossiers
5-04 Courrier
5-05 Communications (téléphone-télex-télégramme . . .)
5-08 Accueil de visiteurs
5-09 Présentation de textes
5-14 Reprographie



No des tâches	Liste des codes des unités modulaires nécessaires à chaque tâche de cette fonction-type		
1)	1-01	4-01 4-02 4-06 4-09 4-10 4-11	5-01 5-02 5-05
2)	1-01	4-01 4-02 4-03 4-04 4-05 4-06 4-07	5-08 5-14
3)		4-01 4-02 4-03 4-04 4-05 4-06 4-07	
4)		4-01 4-02 4-03 4-04 4-05 4-06 4-07 4-09 4-10 4-11	
5)	1-01	4-01	5-01 5-04 5-05 5-09
6)		4-01 4-02 4-04 4-05	5-01 5-02

PROFIL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

FONCTION-TYPE:
COMMIS-VENDEUR

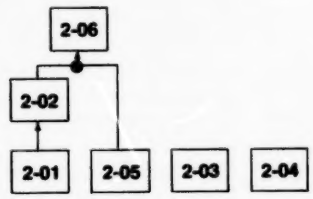
Liste et structure, par grandes catégories d'activités, des unités modulai

Gestion des ressources humaines (1-00)

1-01 Description de l'entreprise et des relations de travail

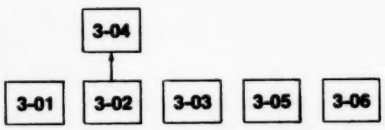
Mise en marché et vente (2-00)

2-01 Prospection
2-02 Sollicitation
2-03 Étalage et étiquetage
2-04 Choix de la publicité
2-05 Préparation des ventes
2-06 Vente



Approvisionnement et transport (3-00)

3-01 Commande
3-02 Tenue d'inventaires
3-03 Réception
3-04 Entreposage
3-05 Emballage
3-06 Expédition



Professions incluses et lien avec les tâches de cette fonction-type

- Commis-vendeur: 1 à 3
- Vendeur itinérant: 1 à 3
- Démonstrateur: 1 à 3
- Vendeur de biens de consommation: 1 à 3
- Vendeur de service: 1 à 3

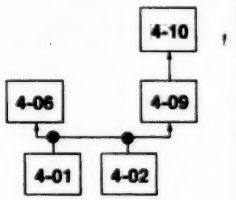
Description des tâches de cette fonction-type

1) Préparer la marchandise en vue d'établir une bonne technique de vente en s'assurant des quantités suffisantes et en l'étalant selon les procédés appropriés.
2) Étudier le produit à vendre (sa composition, ses caractéristiques et son utilisation) et offrir le produit pour satisfaire les besoins du consommateur.
3) Compléter les formulaires et rapports pertinents à la vente.

essentielles pour accomplir toutes les tâches de cette fonction-type

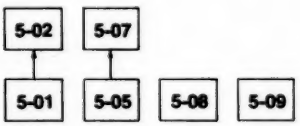
Comptabilité et finance (4-00)

4-01 Description des services d'institutions financières
4-02 Description d'un système informatique
4-06 Tenue de caisse et dépôts bancaires
4-09 Facturation
4-10 Contrôle des comptes à recevoir et à payer



Soutien administratif (5-00)

5-01 Classement de documents
5-02 Contrôle et mise à jour de dossiers
5-05 Communications (téléphone-télex-télégramme . . .)
5-07 Organisation de rendez-vous et de déplacements
5-08 Accueil de visiteurs
5-09 Présentation de textes



No des tâches	Liste des codes des unités modulaires nécessaires à chaque tâche de cette fonction-type				
1)		2-03 2-05	3-01 3-02 3-03 3-04 3-05 3-06		5-05
2)	1-01	2-01 2-02 2-03 2-04 2-05 2-06	3-05 3-06	4-01 4-02 4-06 4-09 4-10	5-01 5-02 5-05 5-07 5-08 5-09
3)			3-01	4-01 4-02 4-06 4-09	

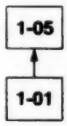
PROFIL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

FONCTION-TYPE:
COMMIS GÉNÉRAL DE BUREAU

Liste et structure, par grandes catégories d'activités, des unités modula

Gestion des ressources humaines (1-00)

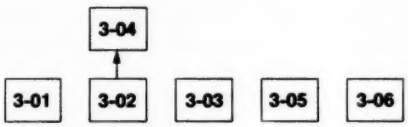
1-01 Description de l'entreprise et des relations de travail
1-05 Présélection du personnel



Mise en marché et vente (2-00)
(Aucune unité modulaire)

Approvisionnement et transport (3-00)

3-01 Commande
3-02 Tenue d'inventaires
3-03 Réception
3-04 Entreposage
3-05 Emballage
3-06 Expédition



Professions incluses et lien avec les tâches de cette fonction-type

- Commis de bureau général: 1-2-3-4-5-6-7-8-12
- Commis de bureau: 1-3-5-6-7
- Commis au service statistique: 1-5-6-12
- Commis de bibliothèque: 1-3-6
- Commis au classement: 1-5-6-8
- Commis aux inventaires: 1-3-5-9-12-13
- Commis au courrier: 2-6-8
- Commis au service du personnel: 1-2-3-4-6-7-8-10-11-12

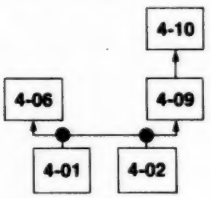
Description des tâches de cette fonction-type

1) Dactylographier des documents à partir de textes manuscrits imprimés ou dictés sur le champ.
2) Recevoir, distribuer le courrier et acheminer le courrier à envoyer.
3) Recevoir et transmettre des messages par téléphone.
4) Rédiger des lettres d'affaires courantes, des notes de service et des avis.
5) Effectuer des travaux simples de tenue de livres.
6) Classer des documents, des articles divers selon différents systèmes de classement (alphabétique, numérique, chronologique, géographique, idéologique) et tenir les dossiers à jour.
7) Accueillir les visiteurs et répondre à leurs besoins d'information.
8) Reproduire des documents à l'aide d'un photocopieur ou d'un appareil de reproduction à l'encre ou à l'alcool.
9) Recevoir et expédier des marchandises.
10) Accueillir et renseigner les candidats à un emploi éventuel.
11) Tenir à jour les dossiers du personnel.
12) Compiler les données, dresser des tableaux statistiques et dessiner des graphiques pour illustrer des tableaux statistiques.
13) Stocker des marchandises et en tenir l'inventaire.

essentielles pour accomplir toutes les tâches de cette fonction-type

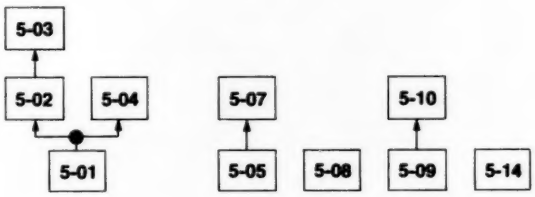
Comptabilité et finance (4-00)

4-01 Description des services d'institutions financières
4-02 Description d'un système informatique
4-06 Tenue de caisse et dépôts bancaires
4-09 Facturation
4-10 Contrôle des comptes à recevoir et à payer



Soutien administratif (5-00)

5-01 Classement de documents
5-02 Contrôle et mise à jour de dossiers
5-03 Tenue à jour des dossiers du personnel
5-04 Courrier
5-05 Communications (téléphone-télex-télégramme . . .)
5-07 Organisation de rendez-vous et de déplacements
5-08 Accueil de visiteurs
5-09 Présentation de textes
5-10 Dactylographie
5-14 Reprographie



No des tâches	Liste des codes des unités modulaires nécessaires à chaque tâche de cette fonction-type
1)	5-09 5-10
2)	1-01 5-01 5-04
3)	1-01 5-05
4)	5-09
5)	4-01 4-02 4-06 4-09 4-10
6)	1-01 5-01 5-02 5-04
7)	1-01 5-05 5-07 5-08
8)	5-14
9)	3-03 3-05 3-06
10)	1-01 1-05 5-08
11)	1-01 5-01 5-02 5-03
12)	4-02 5-09
13)	3-01 3-02 3-04 4-02

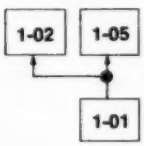
PROFIL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

FONCTION-TYPE:
SECRÉTAIRE

Liste et structure, par grandes catégories d'activités, des unités modula

Gestion des ressources humaines (1-00)

1-01 Description de l'entreprise et des relations de travail
1-02 Répartition du travail et transmission de directives
1-05 Présélection du personnel

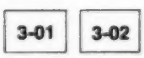


Mise en marché et vente (2-00)

(Aucune unité modulaire)

Approvisionnement et transport (3-00)

3-01 Commande
3-02 Tenue d'inventaires



Professions incluses et lien avec les tâches de cette fonction-type

- Secrétaire: 1 à 14
- Sténographe: 1-2-4-5-6-8
- Dactylographe au magnétophone: 1-2-4-5-8
- Commis-dactylographe: 1-2-4-5-8-9
- Dactylographe: 1-2-4-8
- Réceptionniste: 1-2-4-5-7-8-12

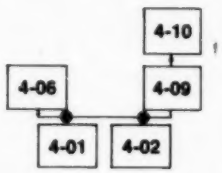
Description des tâches de cette fonction-type

1) Dactylographier les lettres, rapports et autres documents analogues à partir d'un texte ou d'une machine à dicter.
2) Assortir, classer et repérer les documents selon la méthode de classement de l'entreprise: alphabétique, numérique, alphanumérique, géographique, chronologique, topologique.
3) Rédiger la correspondance à partir de notes ou d'idées maîtresses.
4) Recevoir et communiquer les messages.
5) Dépouiller et acheminer la correspondance reçue et effectuer les envois.
6) Prendre et traduire les notes sténographiques d'un texte dicté.
7) Recevoir les visiteurs et répondre à leurs besoins d'information.
8) Reproduire un document en utilisant un procédé de reprographie.
9) Tenir à jour les comptes, les relevés de comptes.
10) Organiser des réunions.
11) Organiser les déplacements du patron.
12) Effectuer les opérations monétaires courantes, dépôts, émissions de chèques.
13) Distribuer le travail de bureau aux employés et voir à l'approvisionnement des articles nécessaires à la bonne marche du bureau.
14) Produire des documents en utilisant un appareil de traitement de textes.

essentielles pour accomplir toutes les tâches de cette fonction-type

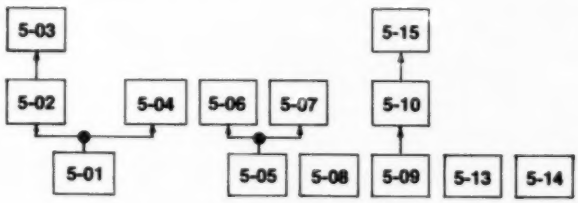
Comptabilité et finance (4-00)

4-01 Description des services d'institutions financières
4-02 Description d'un système informatique
4-06 Tenue de caisse et dépôts bancaires
4-09 Facturation
4-10 Contrôle des comptes à recevoir et à payer



Soutien administratif (5-00)

5-01 Classement de documents
5-02 Contrôle et mise à jour de dossiers
5-03 Tenue à jour des dossiers du personnel
5-04 Courrier
5-05 Communications (téléphone-télex-télégramme . . .)
5-06 Préparation matérielle de rencontres
5-07 Organisation de rendez-vous et de déplacements
5-08 Accueil de visiteurs
5-09 Présentation de textes
5-10 Dactylographie
5-13 Sténographie
5-14 Reprographie
5-15 Traitement de textes



No des tâches	Liste des codes des unités modulaires nécessaires à chaque tâche de cette fonction-type			
1)				5-09 5-10 5-14
2)	1-01		4-02	5-01 5-02
3)				5-09
4)	1-01			5-05
5)	1-01			5-01 5-04
6)				5-13
7)	1-01			5-08
8)				5-14
9)			4-01 4-02 4-09 4-10	
10)				5-05 5-06
11)				5-05 5-07
12)			4-01 4-02 4-06	
13)	1-01 1-02 1-05	3-01 3-02		5-01 5-02 5-03
14)				5-09 5-10 5-15

PROFIL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

FONCTION-TYPE:
SECRÉTAIRE MÉDICALE

Liste et structure, par grandes catégories d'activités, des unités modulaire

Gestion des ressources humaines (1-00)

1-01 Description de l'entreprise et des relations de travail
1-02 Répartition du travail et transmission de directives

1-02
1-01

Mise en marché et vente (2-00)

(Aucune unité modulaire)

Approvisionnement et transport (3-00)

3-01 Commande
3-02 Tenue d'inventaires

3-01 3-02

Professions incluses et lien avec les tâches de cette fonction-type

- Secrétaire médicale: 1 à 12
- Employé à l'admission des malades: 1-3-4-7

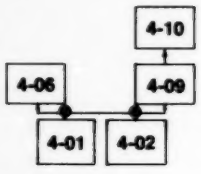
Description des tâches de cette fonction-type

1) Dactylographier les lettres, les rapports médicaux et autres documents analogues à partir d'un texte ou d'une machine à dicter.
2) Rédiger les lettres pour demander ou donner des renseignements à des médecins, à des malades, à des compagnies d'assurances ou à d'autres organismes.
3) Assortir, classer et repérer les documents selon la méthode de classement de l'entreprise: alphabétique, numérique, alphanumérique, géographique, chronologique, topologique.
4) Recevoir et communiquer des renseignements d'ordre administratif ou médical.
5) Dépouiller et acheminer la correspondance reçue et, à l'occasion, expédier la correspondance.
6) Prendre et traduire des notes sténographiques d'un texte dicté (documents divers, dossiers médicaux).
7) Recevoir les visiteurs, les malades et répondre à leurs besoins d'information.
8) Distribuer le travail aux employés et voir à l'approvisionnement des articles nécessaires à la bonne organisation du bureau.
9) Tenir la comptabilité de caisse du médecin.
10) Organiser des réunions.
11) Préparer les voyages du patron.
12) Produire des documents en utilisant un appareil de traitement de textes.

essentielles pour accomplir toutes les tâches de cette fonction-type

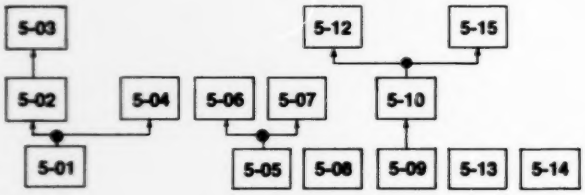
Comptabilité et finance (4-00)

4-01 Description des services d'institutions financières
4-02 Description d'un système informatique
4-06 Tenue de caisse et dépôts bancaires
4-09 Facturation
4-10 Contrôle des comptes à recevoir et à payer



Soutien administratif (5-00)

5-01 Classement de documents
5-02 Contrôle et mise à jour de dossiers
5-03 Tenue à jour des dossiers du personnel
5-04 Courrier
5-05 Communications (téléphone-télex-télégramme . . .)
5-06 Préparation matérielle de rencontres
5-07 Organisation de rendez-vous et de déplacements
5-08 Accueil de visiteurs
5-09 Présentation de textes
5-10 Dactylographie
5-12 Présentation de documents spécialisés (médicaux)
5-13 Sténographie
5-14 Reprographie
5-15 Traitement de textes



No des tâches	Liste des codes des unités modulaires nécessaires à chaque tâche de cette fonction-type			
1)				5-09 5-10 5-12 5-14
2)				5-09
3)	1-01		4-02	5-01 5-02
4)	1-01			5-05
5)	1-01			5-01 5-04
6)				5-13
7)	1-01			5-08
8)	1-01 1-02	3-01 3-02	4-02	5-01 5-02 5-03
9)			4-01 4-02 4-06 4-09 4-10	
10)				5-05 5-06
11)				5-05 5-07
12)				5-09 5-10 5-15

PROFIL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

FONCTION-TYPE:
SECRÉTAIRE JURIDIQUE

Liste et structure, par grandes catégories d'activités, des unités modulai

Gestion des ressources humaines (1-00)

1-01 Description de l'entreprise et des relations de travail

1-01

Mise en marché et vente (2-00)

(Aucune unité modulaire)

Approvisionnement et transport (3-00)

3-01 Commande
3-02 Tenue d'inventaires

3-01 3-02

Professions incluses et lien avec les tâches de cette fonction-type

- Secrétaire juridique: 1 à 11

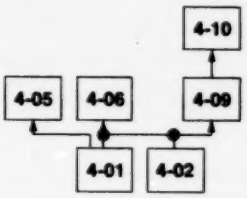
Description des tâches de cette fonction-type

1) Dactylographier les lettres, les rapports et les documents juridiques à partir d'un texte ou d'une machine à dicter.
2) Classer et repérer les documents juridiques ou autres selon la méthode de classement utilisée dans l'entreprise.
3) Rédiger la correspondance des autres documents, à partir de notes ou d'idées maîtresses.
4) Recevoir et communiquer des messages.
5) Dépouiller et acheminer la correspondance reçue et, à l'occasion, expédier la correspondance.
6) Prendre et traduire les notes sténographiques d'un texte dicté.
7) Recevoir les visiteurs et répondre à leurs besoins d'information.
8) Tenir la comptabilité d'un bureau de notaires ou d'avocats.
9) Organiser les déplacements du patron.
10) Prévoir les articles nécessaires à la bonne organisation du bureau.
11) Produire des documents en utilisant un appareil de traitement de textes.

essentielles pour accomplir toutes les tâches de cette fonction-type

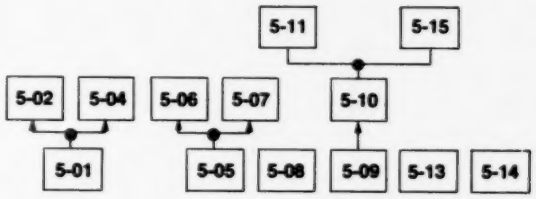
Comptabilité et finance (4-00)

4-01 Description des services d'institutions financières
4-02 Description d'un système informatique
4-05 Opérations en fidéicommis
4-06 Tenue de caisse et dépôts bancaires
4-09 Facturation
4-10 Contrôle des comptes à recevoir et à payer



Soutien administratif (5-00)

5-01 Classement de documents
5-02 Contrôle et mise à jour de dossiers
5-04 Courrier
5-05 Communications (téléphone-télex-télégramme . . .)
5-06 Préparation matérielle de rencontres
5-07 Organisation de rendez-vous et de déplacements
5-08 Accueil de visiteurs
5-09 Présentation de textes
5-10 Dactylographie
5-11 Présentation de documents spécialisés (juridiques)
5-13 Sténographie
5-14 Reprographie
5-15 Traitement de textes



No des tâches	Liste des codes des unités modulaires nécessaires à chaque tâche de cette fonction-type		
1)			5-09 5-10 5-11 5-14
2)	1-01	4-02	5-01 5-02
3)			5-09
4)	1-01		5-05
5)	1-01		5-01 5-04
6)			5-13
7)	1-01		5-08
8)		4-01 4-02 4-05 4-06 4-09 4-10	
9)			5-05 5-06 5-07
10)	3-01 3-02	4-02	
11)			5-09 5-10 5-15

2. COMPARAISON DES PROFILS DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Cette dernière opération se fait à partir d'un tableau synthèse qui reprend, pour chaque grande catégorie d'activités, la liste des unités modulaires qui la composent et qui indique en même temps la répartition des unités modulaires entre les quatorze fonctions-types du champ *Administration*. On peut ainsi, par une vision d'ensemble du champ, préciser les zones où il y a des unités modulaires communes et celles où les unités ne sont particulières qu'à certaines fonctions-types. À partir des données de ce tableau, on a pu représenter sur un graphique (page 61) le degré d'affinité existant entre certaines fonctions-types. Cette dernière information est d'une grande utilité lorsqu'il s'agit d'étudier les relations possibles entre certains programmes, lors de l'élaboration et de l'implantation de ceux-ci.

Avant d'examiner le tableau et le graphique en question, il est important de se rappeler certains points essentiels:

- les unités modulaires correspondant au plus grand nombre de fonctions-types définissent les connaissances usuelles que l'on peut considérer comme fondamentales
- les unités modulaires correspondant à un nombre restreint de fonctions-types ou encore à une seule fonction-type sont plus particulières et appartiennent déjà à un domaine spécialisé
- les résultats des comparaisons doivent être interprétés à la lumière des faits suivants:
  - — les unités modulaires n'ont pas toutes le même poids, c'est-à-dire, qu'elles n'ont pas la même importance en termes de contenu et de temps d'apprentissage. Pour cette raison, il ne faut pas en conclure que l'étendue de la formation requise pour une fonction-type est directement proportionnelle au nombre d'unités modulaires incluses dans son profil
  - — même si une unité modulaire est commune à plusieurs fonctions-types, cela n'implique nullement qu'elle doit être étudiée avec le même degré d'approfondissement ni qu'elle doit faire l'objet de la même approche pédagogique dans les divers programmes où elle pourra figurer. En conséquence, il faudra nécessairement tenir compte de ces réserves avant de décider que telle unité modulaire fera partie d'un tronc commun, voire même d'un cours commun à plusieurs programmes

CHAMP: ADMINISTRATION

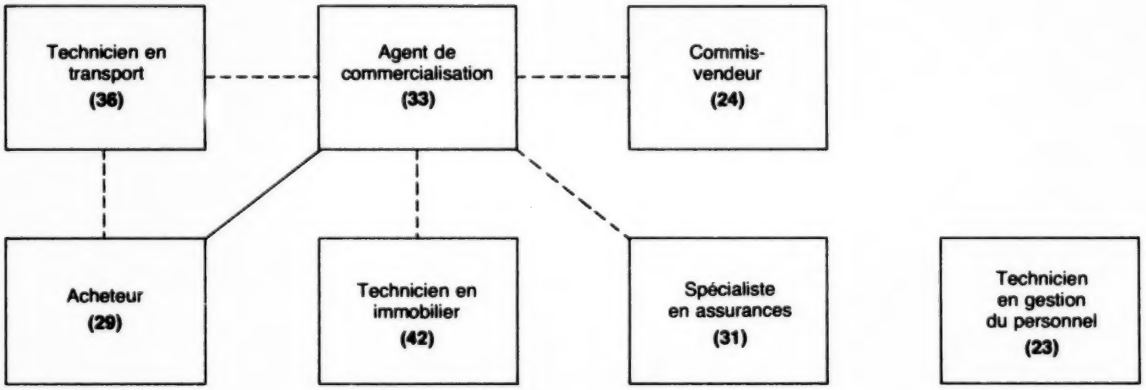
TABLEAU-SYNTHÈSE: LISTE DES UNITÉS MODULAIRES PAR GRANDES CATÉGORIES D'ACTIVITÉS ET RÉPARTITION DES UNITÉS MODULAIRES SELON LES FONCTIONS-TYPES DU CHAMP.

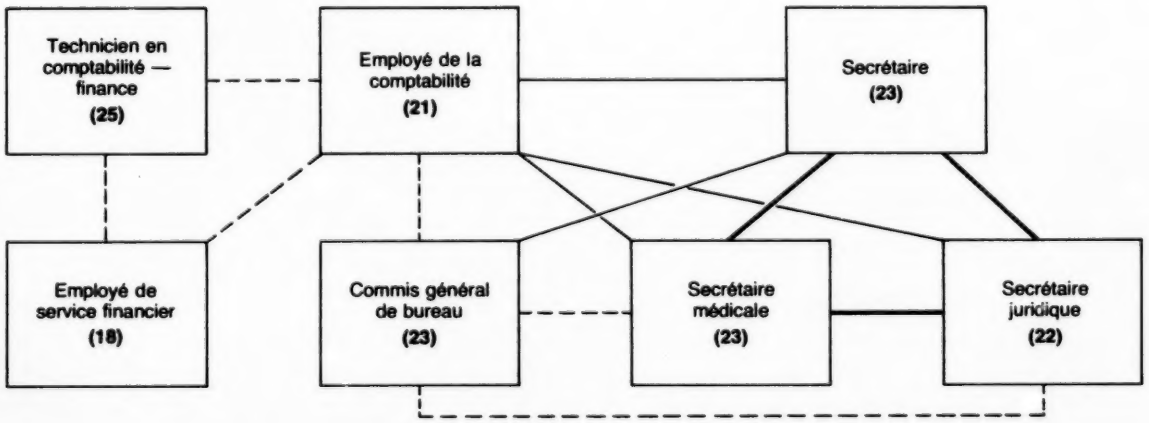
Grandes catégories d'activités	Code et titre des unités modulaires		Fonctions-types														
			Acheteur	Technicien en transport	Technicien en immobilier	Spécialiste en assurances	Agent de commercialisation	Technicien en gestion du personnel	Technicien en comp.-finance	Employé de la comptabilité	Employé de service financier	Commis-vendeur	Commis général de bureau	Secrétaire	Secrétaire médicale	Secrétaire juridique
1-00 Gestion des ressources humaines	1-01	Description de l'entreprise et des relations de travail	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	1-02	Répartition du travail et transmission de directives	•	•	•	•	•	•	•					•	•	
	1-03	Description du processus de planification	•	•	•	•	•	•	•							
	1-04	Supervision et direction du personnel	•	•	•	•	•	•	•							
	1-05	Présélection du personnel			•	•		•					•	•		
	1-06	Sélection et embauche du personnel			•	•		•								
	1-07	Application du programme de sécurité		•		•		•								
	1-08	Préparation de rapports sur les accidents de travail		•		•		•								
	1-09	Organisation de sessions de formation			•	•	•	•								
	1-10	Application des conventions collectives						•								
	1-11	Analyse des emplois						•								
	1-12	Évaluation des emplois						•								
2-00 Mise en marché et vente	2-01	Prospection		•	•	•	•					•				
	2-02	Sollicitation		•	•	•	•					•				
	2-03	Étalage et étiquetage										•				
	2-04	Choix de la publicité	•		•		•					•				
	2-05	Préparation des ventes		•	•	•	•					•				
	2-06	Vente		•	•	•	•					•				
	2-07	Rendement et tendance des ventes	•	•	•		•									
	2-08	Analyse du marché	•	•	•		•									
	2-09	Étude de nouveaux produits	•				•									
	2-10	Détermination du prix de vente	•				•									
	2-11	Lancement d'un produit					•									
	2-12	Différenciation des contrats d'assurance				•										
	2-13	Proposition d'un plan d'assurance				•										
	2-14	Suivi des dossiers d'assurance				•										
	2-15	Préparation de dossiers de réclamations d'assurance				•										
	2-16	Règlement de réclamations d'assurance				•										
	2-17	Interprétation de la terminologie et de la législation immobilières			•											
	2-18	Obtention d'un mandat en immobilier			•											
	2-19	Négociation et réalisation d'une transaction immobilière			•											
	2-20	Location de biens immobiliers			•											
	2-21	Prévision du rendement d'un immeuble			•											
	2-22	Estimation des coûts d'entretien immobilier			•											
	2-23	Évaluation immobilière			•											
	2-24	Contrôle des opérations immobilières			•											
	2-25	Suivi des travaux d'entretien de biens immobiliers			•											

Grandes catégories d'activités	Code et titre des unités modulaires	Fonctions-types														
		Acheteur	Technicien en transport	Technicien en immobilier	Spécialiste en assurances	Agent de commercialisation	Technicien en gestion du personnel	Technicien en comp.-finance	Employé de la comptabilité	Employé de service financier	Commis-vendeur	Commis général de bureau	Secrétaire	Secrétaire médicale	Secrétaire juridique
3-00 Approvisionnement et transport	3-01 Commande	•	•	•		•			•		•	•	•	•	•
	3-02 Tenue d'inventaires	•	•	•		•			•		•	•	•	•	•
	3-03 Réception	•	•	•		•					•	•			
	3-04 Entreposage	•	•			•					•	•			
	3-05 Emballage	•	•			•					•	•			
	3-06 Expédition	•	•			•					•	•			
	3-07 Programme d'achat	•													
	3-08 Choix d'un fournisseur et des conditions d'achat	•													
	3-09 Contrôle de l'approvisionnement	•													
	3-10 Coordination de l'expédition		•												
	3-11 Choix du mode de transport		•												
	3-12 Suivi de l'exécution des transports et règlement de réclamations		•												
	3-13 Dédouanement		•												
	3-14 Évaluation des frais de transport		•												
	3-15 Étude d'un projet de transport		•												
4-00 Comptabilité et finance	4-01 Description des services d'institutions financières	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	4-02 Description d'un système informatique	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	4-03 Financement hypothécaire			•				•		•					
	4-04 Enregistrement de transactions de valeurs mobilières							•		•					
	4-05 Opérations en fidéicommis			•				•		•					•
	4-06 Tenue de caisse et dépôts bancaires			•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
	4-07 Opérations bancaires							•		•					
	4-08 Préparation de la paie						•	•	•						
	4-09 Facturation	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
	4-10 Contrôle des comptes à recevoir et à payer	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
	4-11 Tenue à jour des livres journaux et des grands-livres			•				•	•	•					
	4-12 Calcul du prix de revient							•	•						
	4-13 Préparation des états financiers							•	•						
	4-14 Vérification des données des états financiers							•							
	4-15 Préparation et contrôle budgétaires	•	•	•		•		•							

Grandes catégories d'activités	Code et titre des unités modulaires		Fonctions-types														
			Acheteur	Technicien en transport	Technicien en immobilier	Spécialiste en assurances	Agent de commercialisation	Technicien en gestion du personnel	Technicien en comp.-finance	Employé de la comptabilité	Employé de service financier	Commis-vendeur	Commis général de bureau	Secrétaire	Secrétaire médicale	Secrétaire juridique
5-00 Soutien administratif	5-01	Classement de documents	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	5-02	Contrôle et mise à jour de dossiers	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	5-03	Tenue à jour des dossiers du personnel		•	•	•		•	•	•			•	•	•	
	5-04	Courrier								•	•		•	•	•	•
	5-05	Communications (téléphone-télex-télégramme . . .)	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	5-06	Préparation matérielle de rencontres				•	•	•						•	•	•
	5-07	Organisation de rendez-vous et de déplacements	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•
	5-08	Accueil de visiteurs	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	5-09	Présentation de textes	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	5-10	Dactylographie								•			•	•	•	•
	5-11	Présentation de documents spécialisés (juridiques)														•
	5-12	Présentation de documents spécialisés (médicaux)													•	
	5-13	Sténographie												•	•	•
	5-14	Reprographie								•	•		•	•	•	•
	5-15	Traitement de textes												•	•	•

DEGRÉS D'AFFINITÉ ENTRE LES PROFILS DE FORMATION PROFESSIONNELLE DU CHAMP ADMINISTRATION





Note 1: Les traits unissant les fonctions-types entre elles ne concernent que les cas où il y a un nombre significatif d'unités modulaires communes. Cette proportion d'unités modulaires communes s'exprime au moyen de traits à caractères plus ou moins prononcés:
——— affinité très forte
_____ affinité forte
- - - - - affinité moyenne

Note 2: Les chiffres entre parenthèses sous le titre de la fonction-type indiquent le nombre d'unités modulaires incluses dans le profil de formation professionnelle.

Réalisé par le Service général des communications
du ministère de l'Éducation

Version modifiée
8182-1358

28-2370